



Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR



Contents

1.Contexte.....	9
1.1.Phase de candidature.....	10
1.2.Phase d’instruction (Octroi).....	11
1.3.Phase de gestion.....	12
1.4.Politique de protection des données relative à Calista.....	15
2.Ergonomie et standards d’utilisation.....	22
2.1.Ergonomie générale.....	23
2.1.1.Navigation principale.....	24
2.1.2.Navigation locale.....	27
2.2.Fonctionnalités générales.....	28
2.3.Fonctionnalité de signature électronique.....	29
3.Points de menu de l’application.....	32
3.1.Page d’accueil/Tableau de bord.....	33
3.2.Candidatures.....	37
3.2.1.Introduire une candidature.....	39
3.2.1.1.Candidature « Projet Public ».....	40
3.2.1.2.Candidature « Plan de relance (PNRR)».....	42
3.2.1.3.Catégorie « Instruments financiers ».....	43
3.2.1.4.Catégorie « Aide à la recherche ».....	44
3.2.1.5.Catégorie « Aide à l’investissement ».....	46
3.2.2.Suivi des candidatures.....	48
3.3.Mes CALIS.....	49
3.3.1.Mes tâches.....	50
3.3.2.Mes messages.....	53
3.4.Agenda.....	54
3.4.1.Réunion de type Expert, GW, Comité de sélection	56
3.4.2. Réunion de type COMAC.....	61
3.4.2.1.Création de la réunion	62
3.4.2.2.Consultation de la réunion COMAC.....	65
1.1.1.1.1.Partie « Rapport périodique »	68
1.1.1.1.2.Partie « Demandes de modification »	69
3.4.2.3.Préparer la réunion COMAC.....	70
1.1.1.1.3.Suivi des rapports périodiques	71
1.1.1.1.4.Suivi des demandes de modification	74
1.1.1.1.5.Clôture de la tâche.....	75
3.4.2.4.Suivi des décisions COMAC	76
1.1.1.1.6.Décisions sur les rapports périodiques	77



1.1.1.1.7.Décisions sur les demandes de modifications	81
1.1.1.1.8.Clôture de la tâche « Suivi des décisions COMAC ».....	84
3.4.2.5.Finaliser la réunion COMAC.....	85
3.5.Gestion > Portefeuille.....	88
3.5.1.Recherche portefeuilles.....	89
3.5.1.1.Recherche	90
3.5.1.2.Résultat de recherche	94
3.5.1.3.Mise à jour des personnes de référence par lot.....	96
3.5.1.4.Demandes de complément d'informations par lot	98
3.5.2.Fiche portefeuille.....	99
1.1.1.A.Clôture d'un portefeuille.....	101
1.1.1.B.Demande de complément d'informations	102
1.1.1.C.Demande de complément d'informations de type « Pièces jointes ».....	104
1.1.1.D.Demande de complément d'informations de type « Commentaires uniquement »	108
3.5.2.1.Identité du Portefeuille.....	112
3.5.2.2.Identification du chef de file.....	113
3.5.2.3.Contact.....	115
3.5.2.4.Description.....	117
3.5.2.5.Description du territoire.....	118
3.5.2.6.Projets.....	119
1.1.1.1.Documents.....	122
3.5.3.Suivi opérationnel.....	124
3.5.3.1.Personnes de référence.....	125
1.1.1.1.9.Suivi administratif	126
1.1.1.1.10.Autres participants COMAC.....	128
3.5.3.2.Réunion COMAC	130
3.5.3.3.Rapports périodiques.....	131
1.1.1.1.11.Création du rapport périodique	132
1.1.1.1.12.Informations générales	134
1.1.1.1.13.Historique	135
1.1.1.1.14.Gestion des documents	136
1.1.1.1.15.Publication du rapport périodique	137
1.1.1.1.16.Commentaire sur un rapport périodique.....	138
3.5.4.Suivi des versions.....	141
3.5.4.1.Comparaison des versions.....	142
3.5.4.2.Liste des modifications.....	144
1.1.1.1.18.Créer une demande de modification	145



1.1.1.1.19.Processus.....	147
1.1.1.1.19.1.Tâche « Soumettre la demande de modification »	148
1.1.1.1.1.1.Tâche « Remettre avis préalable »	151
1.1.1.1.19.2.Réunion COMAC.....	152
1.1.1.1.19.3.Tâche « Compléter la demande »	153
1.1.1.1.19.4.Tâche « Vérifier la demande »	154
1.1.1.1.19.5.Tâche « Encoder décision GW »	156
1.1.1.1.20.Commentaires sur des demandes de modification.....	158
3.5.5.Commentaires.....	160
3.5.6.Historique.....	161
3.5.7.Détail des statuts portefeuille par catégorie.....	162
3.5.7.1.Public.....	163
3.5.7.2. Plan de relance (PNRR).....	164
3.5.7.3.Instruments financiers ou Aide à la recherche.....	165
3.6.Gestion > Projet.....	167
3.6.1.Recherche projets.....	168
3.6.1.1.Recherche	169
3.6.1.2.Résultats de recherche	174
3.6.1.3.Mise à jour des personnes de référence par lot.....	176
3.6.1.4.Demandes de complément d'informations par lot.....	179
3.6.2.Fiche projet.....	180
1.1.1.A.Clôture d'un projet.....	182
1.1.1.B.Demande de complément d'informations	184
1.1.1.C.Demande de complément d'informations de type « Pièces jointes ».....	186
1.1.1.D.Demande de complément d'informations de type « Commentaires uniquement »	191
3.6.2.1.Identité du projet.....	195
3.6.2.2.Bénéficiaire.....	197
3.6.2.3.Contact.....	199
3.6.2.4.Description.....	202
3.6.2.5.Principes horizontaux.....	203
3.6.2.6.Synergies.....	205
3.6.2.7.Critères de sélection.....	207
3.6.2.8.Synergies et innovation.....	209
3.6.2.9.Collaborateurs.....	210
3.6.2.10.Indicateurs.....	211
3.6.2.11.Calendrier.....	214
3.6.2.12.Plan financier	215
3.6.2.13.Echéancier & financement.....	217
1.1.1.1.Catégorisation	219



1.1.1.2. Documents.....	220
3.6.3. Suivi opérationnel.....	221
3.6.3.1. Personnes de référence	222
1.1.1.1.21. Suivi financier	223
1.1.1.1.22. Suivi administratif	229
1.1.1.1.23. Autres participants COMAC	232
3.6.3.2. Réunion COMAC	235
3.6.3.3. Engagements et avance.....	237
3.6.3.4. Prévisions de dépenses.....	239
1.1.1.1.1. Prévisions de dépenses.....	240
1.1.1.1.2. Processus de mise à jour des prévisions de dépenses.....	243
3.6.3.5. Dépenses	244
1.1.1.1.2. Dépenses	245
1.1.1.1.3. Lots d'introduction	257
1.1.1.1.4. Lot de contrôle.....	273
1.1.1.1.5. Documents.....	298
3.6.3.6. Déclarations de créance.....	301
1.1.1.1.6. Liste des déclarations de créance.....	302
1.1.1.1.7. Détail d'une déclaration de créance.....	304
1.1.1.1.8. Processus	306
3.6.3.7. Rapports périodiques	312
1.1.1.1.9. Création du rapport périodique.....	313
1.1.1.1.10. Tableau de bord	315
1.1.1.1.11. Informations générales	316
1.1.1.1.12. Indicateurs	317
1.1.1.1.13. Etat d'avancement opérationnel	319
1.1.1.1.14. Historique	322
1.1.1.1.15. Gestion des documents.....	323
1.1.1.1.16. Publication du rapport périodique.....	324
1.1.1.1.17. Commentaires sur un rapport périodique	325
1.1.1.1.18. Projet privé : Processus de validation du rapport périodique.....	327
3.6.3.8. Contrôles ultérieurs.....	330
1.1.1.1.1. Informations générales	332
1.1.1.1.2. Visites.....	334
1.1.1.1.3. Dépenses liées au contrôle.....	336
1.1.1.1.4. Points de contrôle	341
1.1.1.1.5. Phase contradictoire	342
1.1.1.1.6. Suivi	344



1.1.1.1.7.Documents	345
1.1.1.1.8.Historique	346
1.1.1.1.9.Processus du contrôle ultérieur	347
3.6.4.Suivi des versions.....	350
3.6.4.1.Comparaison des versions.....	351
3.6.4.2.Liste des modifications	353
1.1.1.1.19.Créer une demande de modification	354
1.1.1.1.20.Processus.....	356
1.1.1.1.20.1.Tâche « Soumettre la demande de modification »	357
1.1.1.1.20.2.Tâche « Remettre avis préalable »	362
1.1.1.1.20.3.Tâche « Remettre décision »	363
1.1.1.1.20.4.Réunion COMAC.....	366
1.1.1.1.20.5.Tâche « Compléter la demande »	367
1.1.1.1.20.6.Tâche « Vérifier la demande »	368
1.1.1.1.20.7.Tâche « Encoder décision GW »	370
1.1.1.1.21.Commentaires sur des demandes de modification.....	372
3.6.5.Commentaires.....	374
3.6.6.Processus de sélection.....	375
3.6.6.1.Avis DCPF /DirPE.....	376
3.6.6.2.Avis AF.....	377
3.6.6.3.Avis Experts.....	378
3.6.6.4.Décision GW/ Comité de sélection.....	379
3.6.7.Historique.....	381
3.6.8.Tâche.....	382
3.6.9.Détails des statuts par catégorie.....	383
3.6.9.1.Public.....	384
3.6.9.2.Plan de relance (PNRR).....	385
3.6.9.3.Projets privés.....	386
3.7.Gestion > Marchés publics	388
3.7.1.Recherche marchés publics.....	389
3.7.2.Liste des marchés.....	392
3.7.2.1.Créer un marché.....	393
3.7.2.2.Processus	394
1.1.1.1.22.Soumettre le lancement du marché.....	395
1.1.1.1.23.Remettre un avis technique d’opportunité sur le marché.....	396
1.1.1.1.24.Soumettre l’attribution du marché	397
1.1.1.1.25.Modification en cours d’exécution.....	398
1.1.1.1.26.Rendre le contrôle de légalité du marché	399
1.1.1.1.27.Phase contradictoire	401
3.7.3.Fiche marché.....	402



3.7.3.1.Lancement du marché.....	403
3.7.3.2.Attribution.....	405
3.7.3.3.Projets concernés.....	408
3.7.3.4.Modifications en cours d'exécution.....	410
3.7.3.5.Documents.....	411
3.7.3.6.Contrôle.....	413
3.7.3.7.Gestion des demandes de compléments d'informations.....	417
1.1.1.1.28.Gestion des demandes de compléments d'informations de type « Commentaire uniquement ».....	419
1.1.1.1.29.Gestion des demandes de compléments d'informations de type « Réouverture de dossier ».....	423
3.8.Gestion > Collaborateurs	426
3.8.1.Liste des collaborateurs.....	427
3.8.1.1.Créer un collaborateur	428
3.8.1.2.Processus.....	429
1.1.1.1.30.Soumission d'un collaborateur.....	430
1.1.1.1.31.Vérification d'un collaborateur.....	431
3.8.2.Fiche collaborateur	432
3.8.2.1.Carte d'identité.....	433
1.1.1.1.32.Gestion des documents du collaborateur	434
1.1.1.1.33.Gestion des demandes de compléments d'informations	435
1.1.1.1.34.Demande de complément d'informations de type « Commentaires uniquement »	437
1.1.1.1.35.Demande de complément d'informations de type « Réouverture de dossier ».....	441
3.8.2.2.Identification.....	443
3.8.2.3.Contrats & documents d'affectation.....	445
3.8.2.4.Liste des affectations.....	447
3.8.2.5.Historique.....	450
3.9.Tableau de bord des dépenses	451
3.10.Certifications.....	454
3.10.1.Recherche.....	455
3.10.2.Résultats.....	457
3.10.2.1.Ajout de corrections.....	460
3.10.2.2.Changement de statut.....	463
3.10.2.3.Certifier les dépenses.....	465
3.10.2.4.Mettre dans les comptes.....	467
3.11.Paramètres.....	469
3.11.1.Groupes.....	470

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.11.2.Instances.....	474
3.11.2.1.Contacts de l’instance.....	476
3.11.2.2.Comptes bancaires de l’instance.....	478
3.11.2.3.Bénéficiaires effectifs	479
3.11.2.4.Administrateur local d’une instance.....	480
1.1.1.1.36.Candidat/Bénéficiaire.....	481
1.1.1.1.37.Administration fonctionnelle.....	485
1.1.1.1.38.Cabinet	489
1.1.1.1.39.Autorité d’audit.....	490
1.1.1.1.40.Certification.....	491
1.1.1.1.41.Organisme intermédiaire (uniquement pour les Instruments Financiers (projets privés).....	492
1.1.1.1.42.Autorité de gestion.....	496
1.1.1.1.43.Autre.....	500
1.1.1.1.44.Groupes.....	501



1. CONTEXTE

L'application CALISTA permet, à l'ensemble des acteurs, d'intervenir dans l'octroi et la gestion des fonds européens. Ce, durant les différentes phases de la vie des projets et/ou des portefeuilles financés par ce biais.

Le processus est composé de 3 phases principales :

- **L'appel à projets** (Candidatures)
- **L'instruction des projets et portefeuilles** (Octroi)
- **La gestion des projets et portefeuilles.** (Gestion)

L'application CALISTA gère les 3 fonds suivants :

- **FEDER**
- **FEADER**
- **FEAMP**



1.1. PHASE DE CANDIDATURE

Lors de la phase de candidature, CALISTA permet :

- aux candidats potentiels d'introduire leur dossier de candidature, d'y décrire, motiver et documenter le portefeuille et les projets, de soumettre leur dossier, de recevoir et de répondre à d'éventuelles demandes de renseignements complémentaires et finalement, d'être informés du suivi donné à leur candidature ;
- au Département de la Coordination des Programmes FEDER (Secrétariat général) ci-après DCPF (pour le FEDER) et la Direction des Programmes européens (SPW Agriculture, Ressources naturelles et Environnement) ci-après DirPE (pour le FEADER et le FEAMP) d'être informés et d'assurer le suivi des candidatures déposées ainsi que de pouvoir en consulter les éléments.

Il est également possible de très rapidement pouvoir dresser un bilan de l'appel à projets.



1.2. PHASE D'INSTRUCTION (OCTROI)

Lors de la phase d'instruction, CALISTA permet :

- au DCPF (pour le FEDER) et à la DirPE (pour le FEADER et le FEAMP) de réceptionner et de traiter les dossiers de candidature reçus, ainsi que de les communiquer aux administrations fonctionnelles et cabinets de tutelle respectifs ;
- au DCPF (pour le FEDER) et à la DirPE (pour le FEADER et le FEAMP) de pouvoir enregistrer dans le système d'information, l'ensemble des éléments des candidatures, ainsi que les documents qui y sont annexés ;
- au DCPF (pour le FEDER) et à la DirPE (pour le FEADER et le FEAMP) de remettre un avis sur les candidatures introduites ;
- au Cabinet du Ministre-Président, aux Cabinets de tutelle et aux administrations fonctionnelles de disposer de toutes les informations utiles sur les portefeuilles et les projets déposés ;
- aux administrations fonctionnelles, de disposer des outils pour remettre un avis sur les candidatures introduites ;
- pour le FEDER, de mettre à disposition des experts toutes les informations utiles (détails des dossiers, avis remis, ...) afin de pouvoir se réunir pour statuer, émettre des conclusions et les introduire dans le système d'information ;
- pour le FEADER et le FEAMP, de permettre aux Comités de sélection de disposer de toutes les informations utiles (détails des dossiers, avis remis, ...) afin de pouvoir statuer et remettre un avis ;
- au DCPF (pour le FEDER) et à la DirPE (pour le FEADER et le FEAMP) de fournir au Gouvernement Wallon l'ensemble des informations lui permettant de prendre décision et de pouvoir enregistrer ces décisions dans le système d'information.



1.3. PHASE DE GESTION

Lors de la phase de gestion (en cours de programmation), CALISTA permet :

- Aux bénéficiaires de projets :

- D'introduire et gérer leurs lots de dépenses et les demandes de créance et de paiement qui en dérivent ;
- De rendre compte du suivi qualitatif de leurs projets au travers de l'introduction des rapports périodiques ;
- De solliciter l'avis de leur administration fonctionnelle sur les marchés publics qu'ils souhaitent lancer et de soumettre à l'approbation de leur administration fonctionnelle, les marchés publics effectivement attribués. L'outil leur permet de joindre les documents requis, de répondre à des demandes de renseignements complémentaires, ainsi que d'être informés des avis rendus et des conclusions des contrôles réalisés ;
- D'introduire les informations relatives au personnel affecté aux projets cofinancés et d'y annexer les documents nécessaires ;
- D'introduire et de soumettre des demandes de modification de projets auprès des autorités compétentes ;
- De gérer les rôles et droits d'accès de leurs collaborateurs ;
- De pouvoir être notifié d'une tâche à accomplir, d'y répondre avec les éléments nécessaires et d'en visualiser l'état.

- Au DCPF (pour le FEDER) et à la DirPE (pour le FEADER et le FEAMP) :

- D'assurer la gestion quotidienne des projets et portefeuilles au travers de la consultation de l'ensemble des informations, du suivi des tâches, des informations quant aux décisions des autorités (modification de projets, marchés publics, ...), de la génération de rapports et documents, ... ;
- Pour certaines catégories de projets, de réceptionner les lots de dépenses des bénéficiaires et d'en assurer le contrôle de 1er niveau ;

Calista – Manuel complet



- De suivre et intervenir, le cas échéant, sur les demandes de modifications de projets ;
- De vérifier et rendre leur avis et décision sur l'attribution des marchés publics dont le montant estimé HTVA est inférieur à 8.500 € ;
- De vérifier et valider ou refuser les collaborateurs encodés par les bénéficiaires ;
- De gérer, intervenir, suivre et rapporter sur les projets privés et les crédits directs ;
- De gérer l'organisation, le suivi et la consultation des réunions COMAC ;
- De procéder à des sélections et extractions de données permettant de suivre l'évolution financière et qualitative des projets et de communiquer avec les autorités compétentes et la Commission Européenne au travers d'échanges et de rapportage ;
- De gérer les utilisateurs, les rôles ainsi que le paramétrage du système (listes de valeurs, flux, interface, ...).

- Aux **administrations fonctionnelles**

- De consulter les informations des portefeuilles et projets ;
- De vérifier et rendre leur avis et décision sur le lancement et l'attribution des marchés publics dont le montant estimé HTVA est supérieur ou égal à 8.500 euros ;
- D'effectuer le suivi et la gestion des déclarations de créance et le paiement de celles-ci ;
- De vérifier et de rendre avis sur les demandes de modification des projets ;
- Pour certaines catégories de projets, de réceptionner les lots de dépenses des bénéficiaires et d'en assurer le contrôle de 1er niveau ;
- D'assurer le suivi des projets en crédits directs ;
- De gérer la création des utilisateurs et l'attribution des rôles de leurs utilisateurs.

- Aux **Autorités d'audit** de consulter les projets cofinancés.

Calista – Manuel complet



- A **la fonction comptable** d'effectuer ses sélections et contrôles sur les données financières afin de produire les demandes de paiement et les comptes à introduire auprès des services de la Commission Européenne.

- Au **Cabinet du Ministre-Président**, aux Cabinets de tutelle, aux auditeurs, aux membres du groupe d'experts (FEDER), au comité de sélection (FEADER et FEAMP), à la Commission, ... d'accéder aux informations relatives aux projets cofinancés.



1.4. POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES RELATIVE À CALISTA

1. Responsable du Traitement

Le Responsable du Traitement des données personnelles se rapportant à « CALISTA » est le Service public de Wallonie (ci-après, « SPW »), et plus précisément :

- ✓ Monsieur Jean JANSS, Inspecteur général du Département de la Coordination des Programmes FEDER, au sein du Secrétariat général, pour le programme wallon se rapportant au Fonds européen de développement régional (ci-après, « FEDER »),
- ✓ Madame Christelle VAN WESEMBEECK, Inspectrice générale a.i du Département des Politiques européennes et des Accords internationaux, au sein du SPW Agriculture, Ressources naturelles et Environnement (ou SPW ARNE), pour les programmes wallons se rapportant respectivement au Fonds européen agricole pour le développement rural (ci-après, « FEADER ») et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche (ci-après, le « FEAMP »)

Le SPW établit la présente Politique de protection des données dont l'objet est d'informer, en toute transparence, les Utilisateurs de l'application CALISTA (ci-après « l'application ») de la manière dont les données personnelles sont récoltées et traitées. Le terme "Utilisateur" fait référence à toute personne physique à qui un droit d'accès à l'application a été attribué soit par un administrateur global de l'application soit par un administrateur de l'entité à laquelle il est relié. Ce droit d'accès est sécurisé (connexion initiale via un token informatique crypté ; autres connexions via eID ou itsme® dans CSAM) et s'exerce dans les limites du rôle qui lui aura été attribué, tenant compte des obligations de confidentialité (cf. point 3).

2. Base légale et finalité de l'application

Conformément à son article 72, paragraphe 1, point e), le Règlement 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au **Fonds européen de développement régional**, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une Transition juste et au **Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture**, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds « Asile, migration et intégration », au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas, impose à l'Autorité de gestion d'« *enregistrer et stocker par voie électronique les données relatives à chaque opération* »

Calista – Manuel complet



nécessaires au suivi, à l'évaluation, à la gestion financière, aux vérifications et aux audits, et assurer la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données, ainsi que l'authentification des utilisateurs ».

Conformément à son article 130, le Règlement 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil du 2 décembre 2021 établissant des règles régissant l'aide aux plans stratégiques devant être établis par les États membres dans le cadre de la politique agricole commune (les «plans stratégiques relevant de la PAC») et financés par le Fonds européen agricole de garantie (FEAGA) et par le **Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER)**, et abrogeant le règlement (UE) n° 1305/2013 du Parlement européen et du Conseil et le règlement (UE) n° 1307/2013 du Parlement européen et du Conseil, charge l'Autorité de gestion de veiller à ce qu'il existe un système d'enregistrement électronique sécurisé permettant de conserver, de gérer et de fournir les informations statistiques sur le plan et sa mise en œuvre, qui sont nécessaires aux fins du suivi et de l'évaluation, et notamment les informations requises pour surveiller les progrès accomplis au regard des objectifs et valeurs cibles définis.

Conformément à l'article 22, paragraphe 2, point d), i)a iii) du règlement EU 241/2021 du Parlement européen et du Conseil du 12 février 2021 établissant la **facilité pour la reprise et la résilience (RRF)**, le Service public de Wallonie doit recueillir les données suivantes :

- Nom des bénéficiaires finaux des fonds,
- Nom des contractants et du sous-traitants, lorsque le destinataire final des fonds est un pouvoir adjudicateur conformément au droit l'Union ou au droit national en matière de marchés publics,
- le(s) prénom(s), le(s) nom(s) et la date de naissance du ou des bénéficiaires effectifs du destinataire des fonds ou du contractant, au sens de l'article 3, point 6), de la directive (UE) 2015/849 du Parlement européen et du Conseil.

Conformément à l'article 14, paragraphe 2, point f) et paragraphe 3, points f) et g), le Règlement (UE) 201/1755 du Parlement européen et du Conseil du 6 octobre 2021 établissant la **réserve d'ajustement au Brexit (BAR)**, l'Autorité de gestion doit collecter les informations sur les bénéficiaires effectifs des bénéficiaires de financements, utiliser un système comptable fournissant des informations exactes, complètes et fiables en temps voulu pour enregistrer toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses au titre de la réserve et garder ç disposition toutes les pièces justificatives.

Pour les programmes RRF, BAR, FEDER, FEADER et FEAMP 2021-2027 en Wallonie, cette obligation est assurée par l'application CALISTA, une base de données qui permet une consultation en ligne de la situation d'avancement physique et financier des projets retenus, sur base d'un accès Internet sécurisé. Il est ainsi possible aux services de la Commission européenne, aux Chefs de file et bénéficiaires, à l'Autorité d'audit, aux différents acteurs de l'Autorité de gestion (administration de coordination, administrations fonctionnelles et représentants du Gouvernement wallon) ainsi

Calista – Manuel complet



qu'aux évaluateurs d'être informés rapidement de l'état d'avancement des projets cofinancés par le programme concerné.

A ce titre, le SPW met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement des données est effectué conformément au Règlement européen du 27 avril 2016 relatif à la protection des données des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après le « RGPD ») et à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements des données à caractère personnel (ci-après, "la Loi").

Le SPW est libre de choisir toute personne physique ou morale qui traite les données personnelles des Utilisateurs à sa demande et pour son compte (ci-après le "Sous-traitant"). Le cas échéant, le DCPF s'engage à sélectionner un Sous-traitant offrant des garanties suffisantes quant aux mesures de sécurité techniques et organisationnelles du traitement des données personnelles, au regard du RGPD et de la Loi.

3. Obligations des Utilisateurs

En termes de sécurité des informations, les droits d'accès accordés à chaque Utilisateur sont strictement personnels et confidentiels.

Tout Utilisateur s'engage à compléter personnellement les informations demandées dans le cadre du rôle qui lui a été attribué. Tout Utilisateur s'engage à préserver le caractère confidentiel des informations mises à disposition dans la base de données CALISTA et à ne pas les copier, publier, dévoiler ou divulguer de quelque façon que ce soit, en tout ou en partie, à des personnes non impliquées dans le(s) projet(s).

Le SPW se réserve le droit de révoquer les droits d'accès de tout Utilisateur à tout moment, dès que son comportement au sein du système d'information est constitutif d'une infraction pénalement sanctionnée ou susceptible d'affecter le bon fonctionnement de l'administration ou de porter atteinte à autrui.

4. Récolte des données et finalité du traitement

L'utilisation de l'application CALISTA par les Utilisateurs entraîne la récolte de données personnelles via plusieurs canaux :

- Authentification via l'application eID ou itsme®
 - Encodage de données liées aux projets cofinancés
-

Calista – Manuel complet



- Utilisation des cookies nécessaires au bon fonctionnement de l'application

Les finalités du traitement liées à l'application de la législation précitée sont les suivantes :

- Permettre le dépôt et l'envoi d'une candidature lors d'appels à projets des Fonds Structurels européens par toute personne morale ou personne physique ;
- Permettre à l'Autorité de Gestion concernée par le Fonds d'analyser les candidatures déposées et d'informer les candidats de la décision prise ;
- Permettre à l'Autorité de Gestion concernée par le Fonds d'assurer tous les suivis des candidatures retenues ;
- Permettre à l'Autorité de Gestion concernée par le Fonds de répondre aux demandes formulées par toute autorité externe.

5. Données personnelles susceptibles d'être traitées

Certaines données du compte d'un Utilisateur sont directement récupérées de la carte d'identité et/ou du profil eGov. Les données servant à l'authentification par carte eID, ou à la signature ne sont PAS consultables, même pour un administrateur du système. Seules les données de contact (nom, prénom) sont affichées dans l'application.

Lorsqu'un document nécessite une signature par carte eID par un représentant légal de l'entité concernée, l'administration consulte la source authentique de la Banque Carrefour des Entreprises afin de récupérer la liste des personnes légalement reconnues, ainsi que leur(s) fonction(s), au sein de l'entité. Ces données (noms, prénoms et fonctions) sont utilisées pour vérifier et valider le pouvoir de signature du signataire du document. Seules les données de la personne qui signe sont visibles et conservées dans les documents concernés.

Les données suivantes sont récoltées par l'application CALISTA et validées via la source authentique de la Banque-Carrefour des Entreprises :

- Numéro d'entreprise ou de TVA de l'entité du bénéficiaire / Chef de file ;
- Siège social / d'exploitation de l'entité du bénéficiaire / Chef de file.

En parallèle, d'autres données sont récoltées par l'application CALISTA sur base d'une communication volontaire de l'entité du bénéficiaire / Chef de file :

- Données de contact (nom, prénom, téléphone, e-mail) du/des responsable(s) de projet ;
- Données personnelles des employés cofinancés ;
- Données bancaires de l'entreprise bénéficiaire ;
- Toute autre information nécessaire au suivi des projets.

Le traitement de l'ensemble des données précédentes est nécessaire au bon fonctionnement de l'application.

Calista – Manuel complet



De plus, lors de chaque visite sur l'application, l'Utilisateur consent à ce que le SPW recueille et traite, selon les modalités et principes décrits dans la présente Politique de confidentialité, les données à caractère personnel suivantes :

- l'adresse IP ;
- le type et le modèle de navigateur ;
- le fuseau horaire ;
- les informations relatives aux pages que l'utilisateur a consultées sur le site :
 - URL ;
 - temps de navigation.

6. Droits des Utilisateurs

Pour tout Utilisateur, l'exercice du droit d'accès à ses données personnelles se fait directement par le biais de l'application, par authentification via eID ou itsme®. L'exercice des droits de rectification et d'effacement de ces données se fait également par le biais de l'application, soit via l'administrateur de l'entité à laquelle l'Utilisateur est relié, soit via un agent de l'administration.

Il est également à noter que le droit d'accès d'un Utilisateur peut être supprimé par l'administrateur de l'entité à laquelle il est relié ou par un administrateur global, pour autant que cet Utilisateur n'ait plus aucun lien effectif avec des éléments de l'application.

Par exception, les données récupérées de la carte d'identité ne sont pas directement modifiables dans l'application. Si elles ne sont pas correctes, l'Utilisateur doit se rendre auprès de son administration communale afin de procéder à la rectification de celles-ci.

Par exception, les données récupérées du profil eGov ne sont pas directement modifiables dans l'application. Si les données ne sont pas correctes, l'Utilisateur (ou le gestionnaire d'accès) doit se rendre sur le site du CSAM afin de procéder à la rectification de celles-ci.

Pour toute demande spécifique de rectification/suppression de données personnelles ou de limitation/opposition au traitement de certaines données, l'Utilisateur peut aussi s'adresser aux Responsables du Traitement, aux coordonnées suivantes :

Monsieur Jean JANSS, Inspecteur général
SPW, Secrétariat général, Département de la Coordination des Programmes FEDER
Place Joséphine-Charlotte, 2
5100 Jambes
dcfs@spw.wallonie.be

Madame Christelle VAN WESEMBEECK, Inspectrice générale a.i

Calista – Manuel complet



SPW ARNE, Département des Politiques européennes et des Accords internationaux
Îlot Saint-Luc, chaussée de Louvain, 14
5000 Namur
pwdr.dgarne@spw.wallonie.be

En cas d'absence de réponse du Responsable du Traitement ou si un Utilisateur estime que ses droits ne sont pas respectés, la cellule de protection des données peut être contactée à l'adresse suivante : dpo@spw.wallonie.be. Pour plus d'information sur la protection des données à caractère personnel en Wallonie, rendez-vous sur le Portail de la Wallonie (<https://www.wallonie.be/fr/vie-privee>).

L'Utilisateur dispose d'un recours auprès de l'Autorité de Protection des Données si la réponse donnée par le Responsable du Traitement et le DPO ne lui convient pas. L'introduction d'un tel recours se fait à l'adresse suivante : Autorité de Protection des Données, Rue de la Presse 35, 1000 Bruxelles. Tél. + 32 2 274 48 00. Fax. + 32 2 274 48 35. De plus amples informations peuvent être trouvées sur le site internet : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be>.

7. Durée de conservation des données personnelles des Utilisateurs

Le Responsable du Traitement ne conserve les données à caractère personnel que pendant le temps nécessaire pour permettre l'accomplissement des finalités pour lesquelles elles sont traitées, soit au minimum 10 ans après la clôture du programme.

8. Destinataires des données et divulgation à des tiers

Dans tous les cas, les destinataires des données et ceux à qui ces données sont divulguées respectent le contenu de la présente Politique de confidentialité. Le SPW assure qu'ils traiteront ces données aux seules finalités prévues, de façon confidentielle et sécurisée.

9. Cookies

L'application n'utilise que des cookies fonctionnels pour le bon fonctionnement de l'application. Ces cookies ne requièrent pas de consentement de la part de l'Utilisateur.

Un cookie est qualifié de « fonctionnel » dès lors qu'il est indispensable pour réaliser l'envoi d'une communication via un réseau de communications électroniques ou pour fournir un service que l'Utilisateur a expressément demandé.

Cookies fonctionnels utilisés par l'application CALISTA :

Calista – Manuel complet



- ✓ les cookies que les Utilisateurs alimentent pour la durée d'une session, ou les cookies persistant limités à quelques heures dans certains cas, qui sont utilisés pour conserver la trace des informations saisies par les Utilisateurs lorsqu'ils complètent des formulaires en ligne sur plusieurs pages ;
- ✓ les cookies d'authentification utilisés pour des services authentifiés pour la durée d'une session ;
- ✓ les cookies de sécurité qui visent à renforcer la sécurité d'un service et qui sont notamment utilisés pour détecter les authentications abusives, pour une durée limitée répétée ;
- ✓ les cookies de session créés par un lecteur multimédia, tels que les cookies de lecteur flash, pour la durée d'une session ;
- ✓ les cookies de session d'équilibrage de charges, pour la durée d'une session ;
- ✓ les cookies persistants de personnalisation de l'interface « Utilisateur » (comme les cookies relatifs à la préférence d'affichage des résultats), pour la durée d'une session (ou une durée légèrement supérieure).

10. Limitation de responsabilité du Responsable de traitement

Le site Internet peut contenir des liens vers d'autres sites internet détenus par des tiers non liés au SPW. Le contenu de ces sites et le respect de ceux-ci au regard du Règlement et de la Loi ne relèvent pas de la responsabilité du SPW.

Le SPW n'est pas responsable de la perte, de la corruption ou du vol de données personnelles causés par la présence de virus ou suite à des attaques informatiques venant de l'ordinateur privé d'un Utilisateur.

11. Droit applicable et juridiction compétente

La présente Politique de confidentialité est exclusivement régie par le droit belge. Tout litige sera porté devant les tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

Calista – Manuel complet



2. ERGONOMIE ET STANDARDS D'UTILISATION

CALISTA respecte une structure d'écrans récurrents permettant à tout utilisateur d'adopter un comportement similaire tout au long de l'application.

Ceci augmente l'ergonomie et facilite la prise en main de l'application.



2.1. ERGONOMIE GÉNÉRALE

Navigation principale

Wallonie | **CALISTA** **Logo**

Europe.Wallonie.be | Wallonie.be | Connexion/Profil

Tableau de bord | Candidatures | Mes CALIS | Agenda | Gestion | Paramètres

Mes Tâches | Mes messages

Titre local

Recherche

Statut: Nouveau, Assignée, En cours

Tâche: Sélectionner...

Processus: Sélectionner...

Contexte: Sélectionner...

Utilisateur: Sélectionner...

Date d'échéance

Réinitialiser | Rechercher

Titre du volet

Liste des tâches

Mes tâches | Les tâches de mon instance

Trier par colonne Tâche | Contexte | Objet | Date échéance | Date de création | Utilisateur assigné | Statut

Filtres par colonne Tous | Tous | Filtres

Tâche	Contexte	Objet	Date échéance	Date de création	Utilisateur assigné	Statut
Verifier la recevabilité	Portefeuille	Test ASR Mobilité 15-09	29/09/2020	15/09/2020	admin admin	En cours
Verifier la recevabilité	Projet	PRJ52	29/09/2020	15/09/2020	admin admin	En cours
Verifier la recevabilité	Portefeuille	PF PLE2	01/10/2020	17/09/2020	admin admin	En cours

3 enregistrement(s)

Fonctionnalités locales

Pagination



2.1.1. Navigation principale

La navigation principale reprend les éléments affichés en permanence dans l'application :

- Le logo
- Le fil d'Ariane
- La barre de navigation
- Les fonctions liées au profil connecté (Connexion / Profil)

Logo

Le logo se trouve sur le coin supérieur gauche et permet à un utilisateur de savoir dans quelle application il se trouve.

Fil d'Ariane

Le fil d'Ariane montre de manière simple la hiérarchie de l'application. Ceci permet à un utilisateur de se situer dans l'application. De plus, chaque élément du fil d'Ariane est cliquable rendant simple à l'utilisateur le retour en arrière.

Barre de navigation

La barre de navigation permet à l'utilisateur de visualiser et d'accéder à l'ensemble de ses fonctionnalités. Une fonctionnalité principale peut comprendre un ensemble de sous-fonctionnalité sous la forme d'un menu déroulant. Dans ce cas, l'icône  est présente au niveau de l'onglet du menu principal. Lorsqu'une fonctionnalité principale est sélectionnée, la couleur de cet élément change afin qu'il soit mis en évidence.

Connexion/Profil

Cette fonctionnalité permet à l'utilisateur :

- de visualiser avec quel profil il est connecté ;
- d'accéder à son profil afin de gérer les notifications qu'il souhaite recevoir, modifier ses coordonnées, son profil par défaut, ajouter une image de signature et visualiser la liste des instances et rôles auxquels il a accès ;
- de changer de profil, pour autant qu'il en ait plusieurs, ;
- de visualiser la version de l'application (nécessaire en cas de support) ;
- ou de se déconnecter.

Mon profil

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Mon profil
✕

Tâches: mes préférences

- Notifications par mail des tâches qui me sont assignées
- M'avertir des tâches proches de l'échéance (3 jours), au jour de l'échéance ou dont l'échéance est dépassée (depuis 3 jours)

Mon profil par défaut

Choisissez un fonds et une entreprise afin de vous connecter à l'application

FEDER - DCPN - Libellé ▼

Mes coordonnées

 Mon profil sélectionné: FEDER - DCPN - Libellé

Velette

Monsieur le ▼	Titre
Nom *	Prénom *
ControleSurPiece	CALI
Adresse e-mail *	Téléphone Fixe
cali-controler-sur-piece@nsi-sa.be	
Téléphone Mobile	

Image de la signature

+ Parcourir  L'ajout d'une pièce jointe engendre la suppression de la précédente

 Glisser/Déposer un document ici

✕ Annuler
✓ Enregistrer

Profil

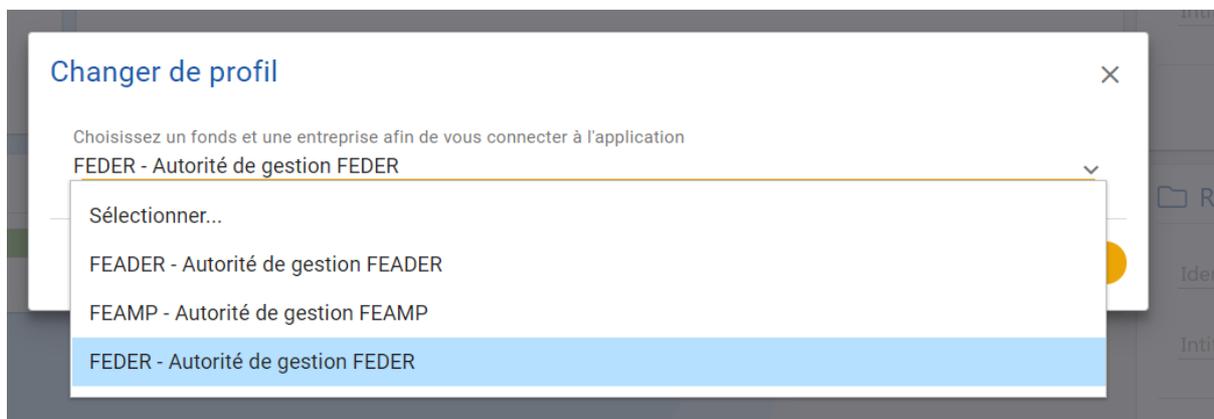
Lorsqu'un utilisateur crée un projet pour une entreprise, il reçoit un nouveau profil s'il n'existe pas encore pour cette instance et ce fonds.

Il en va de même lorsqu'un utilisateur est ajouté comme contact ayant accès à Calista d'une instance, d'un projet ou d'un portefeuille.

Changer de profil

L'utilisateur peut passer d'un profil à l'autre via une liste déroulante

Calista – Manuel complet



Aide en ligne

Lorsque l'utilisateur clique sur le point d'interrogation, il est redirigé vers l'aide en ligne. Elle est contextuelle par rapport à l'écran dans lequel il se trouve.



2.1.2. Navigation locale

Lorsque l'utilisateur sélectionne certaines fonctionnalités dans la barre de navigation ou dans celles disponibles dans le coin supérieur droit, il accède à un écran de navigation locale. Ce dernier dispose d'un titre local et de volets.

Titre local

Le titre local permet de savoir sur quelle fonctionnalité l'utilisateur se trouve.

Volets

Chaque volet regroupe les éléments cohérents de l'utilisateur avec un titre à gauche et des icônes d'actions locales à droite ou en regard de lignes de liste (Exemple : volet de recherche sur la liste de tâches et volet de visualisation de la liste des tâches).

2.2. FONCTIONNALITÉS GÉNÉRALES

Les fonctionnalités générales sont activables principalement via des icônes ou des boutons, voici une liste non exhaustive de celles-ci :

	Consulter le détail d'un élément		Annuler une action
	Editer le détail d'un élément		Sauvegarder des modifications ou création
	Générer un document		Gérer des documents
	Supprimer un élément		Editer un texte riche
	Ajouter un élément		Exporter une liste au format Excel
	Générer à la volée un document		Finaliser l'avis / candidature
	Consulter la réunion		Tester la validité d'une structure de portefeuille/projet

 Réinitialiser

Remettre à vide tous les critères d'une recherche

 Rechercher

Lancer une recherche sur base de critères

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

2.3. FONCTIONNALITÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

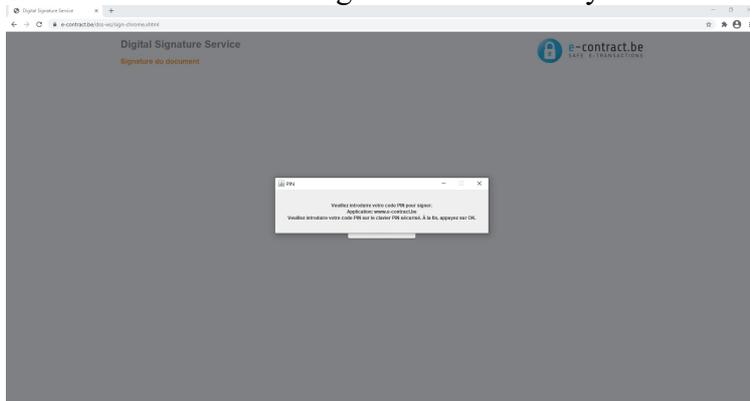
L'application invite l'utilisateur à utiliser sa carte d'identité électronique afin de signer électroniquement certains documents (notamment le dépôt d'un portefeuille ou projet).

Lors de cette signature, la plateforme "DSS" offerte par Doccle est utilisée. L'utilisateur quitte donc temporairement le site Calista, est redirigé sur cette plateforme pour effectuer la signature, et revient ensuite automatiquement dans Calista une fois que la signature est terminée.

Cette plateforme vous permet de pré-visualiser le document.



Et vous invite ensuite à signer celui-ci au moyen de votre carte eId.



Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Pour enfin vous ramener vers Calista une fois que la signature est réalisée.



Ceci génère un PDF intégrant la signature électronique.



Remarque 1 :

L'application Calista utilise les données de la personne connectée, afin de s'assurer qu'il n'y a pas "échange" de carte d'identité entre la personne qui s'est connectée à Calista, et la personne qui a signé via la plateforme DSS. Il est donc important que ce soit la personne qui va signer qui se connecte à Calista.

Remarque 2 :

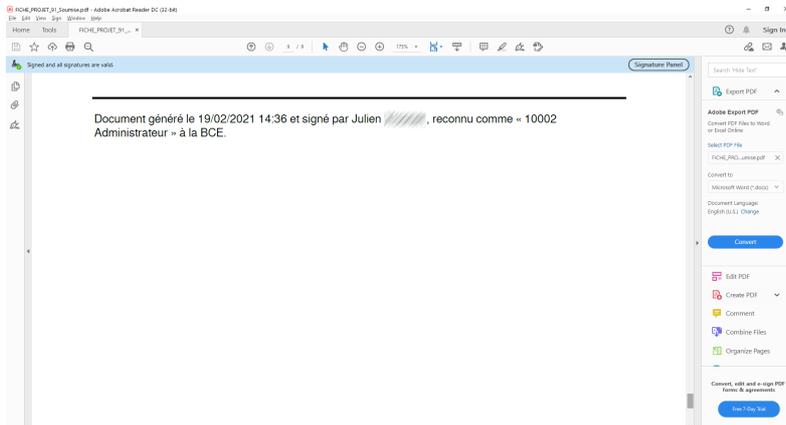
Avant d'effectuer cette signature, un appel à la BCE (Banque Carrefour des Entreprises) est également effectué, et l'application recherche, pour la personne qui est connectée et qui a un profil actif dans une entreprise, les rôles de cette personne au sein de cette entreprise.

Ceci est injecté comme "information" dans le document, et même si la personne n'est pas reconnue à la BCE, la personne peut poursuivre le processus de signature.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR



Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3. POINTS DE MENU DE L'APPLICATION



3.1. PAGE D'ACCUEIL/TABLEAU DE BORD

⚠ Cette page d'accueil n'apparaît pour un candidat que s'il a déjà introduit une candidature. S'il n'a pas encore introduit de candidature, à la connexion, il est automatiquement redirigé vers la [page candidatures](#).

Calista – Manuel complet



La page d'accueil a pour but d'offrir une vision d'ensemble de ce que l'utilisateur connecté a à réaliser et de lui proposer des liens rapides vers les points de menu importants dans l'application. Elle est composée de plusieurs cartes :

- **Recherche de portefeuilles/projets**

Recherche simplifiée sur base d'un identifiant ou d'un libellé de portefeuille/projet. Le bouton « Rechercher » donne accès aux résultats de la recherche. En cliquant sur l'icône , l'utilisateur est redirigé vers **une recherche plus pointue**.

- **Mes accès rapides**

Cette partie de l'écran permet d'accéder rapidement à des points de menu précis. Exemples :

-  Suivi des candidatures
-  Mes portefeuilles approuvés
-  Mes projets approuvés

- **Mes Calis** : Tâches et notifications liées à l'utilisateur connecté

- ✓ Tâches qui me sont assignées : non clôturées qui sont assignées à l'utilisateur connecté.
 - ✓ Tâches proches de l'échéance : non clôturées qui sont assignées à l'utilisateur et arrivent à échéance endéans les 3 jours.
 - ✓ Tâches arrivées à échéance : non clôturées qui sont assignées à l'utilisateur pour lesquelles la date d'échéance est dépassée.
 - ✓ Notifications non lues : il s'agit des messages qui n'ont pas encore été lus
- Lorsque l'utilisateur clique sur l'un des liens, il est redirigé vers la boîte des tâches filtrée ou vers ses notifications. En cliquant sur l'icône , l'utilisateur est redirigé vers "**Mes Calis**".

- **Mes prochaines réunions**

Les 4 prochaines réunions de l'agenda de l'utilisateur connecté y sont présentées. En cliquant sur un rendez-vous, l'utilisateur est redirigé, dans l'agenda, vers la fiche de la réunion. En cliquant sur l'icône , l'utilisateur est redirigé vers **l'agenda**.



- **Introduire une candidature**

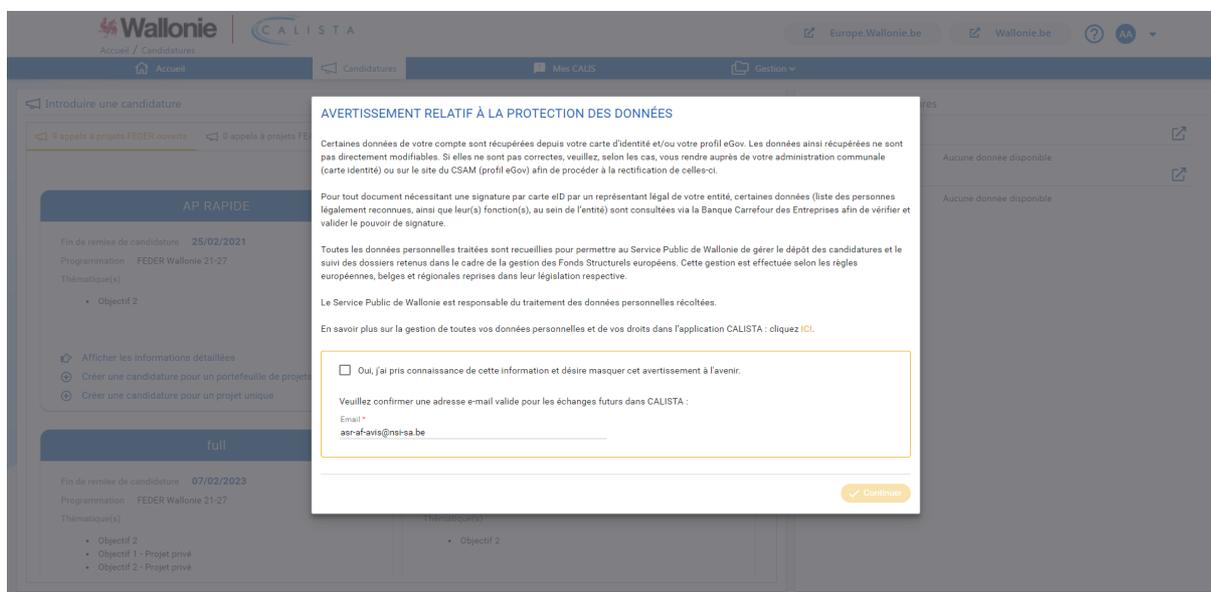
Permet de visualiser le nombre d'appels à projets ouverts par fonds.
En cliquant sur l'icône , l'utilisateur est redirigé vers le menu **Candidatures**.

- **Suivi de mes tâches**

L'utilisateur peut, en fonction de ses droits, voir un statut des tâches pour le processus qui le concerne. Dans la liste déroulante, il choisit soit de voir tous les processus (par défaut), soit il sélectionne un processus particulier.

En cliquant sur l'icône , l'utilisateur est redirigé vers sa **boîte des tâches** filtrée sur le processus sélectionné.

Lors de sa première connexion, un utilisateur est invité à lire et valider un avertissement relatif à la protection de la vie privée.



 *L'adresse e-mail reprise est l'adresse e-mail provenant de CSAM. L'utilisateur est libre de la modifier avant de continuer.*

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

*Ce sera l'adresse e-mail qui sera utilisée pour la création du premier projet de l'utilisateur.
Il sera libre de modifier l'adresse e-mail dans le contact créateur de son projet.
Si l'utilisateur a plusieurs profils, il peut disposer d'une adresse e-mail par profil.*



3.2. CANDIDATURES

Accessible via le menu « Candidatures ».

⚠ Cette page apparaît par défaut à la connexion pour un candidat bénéficiaire qui n'a pas encore introduit de candidature. S'il a déjà introduit une candidature, à la connexion, il est automatiquement redirigé vers la [Page d'accueil/Tableau de bord](#).

La page Candidatures a pour but de mettre en avant les différents appels à projets auxquels un candidat peut répondre.

On y trouve 2 cartes :

- **Introduire une candidature** permet de visualiser les appels à projets ouverts par fonds et d'y répondre
- **Suivi des candidatures** suivies du nom du fonds auquel vous êtes connecté permet de suivre l'état d'avancement de vos candidatures

Remarque :

Calista – Manuel complet



Tous les utilisateurs de CALISTA ont accès à l'onglet « Candidatures » avec les 3 onglets d'appels à projets PUBLIC pour les 3 fonds : FEDER, FEADER et FEAMP.

Le rôle Coordination a également accès aux onglets « Projets Privés FEDER » (pour les Instruments financiers principalement) et « Plan de relance (PNRR) » (également FEDER)

Le rôle Gestion projets privés a également accès à l'onglet « Projets Privés FEDER » (pour les aides à la recherche et les aides à l'investissement.

Calista – Manuel complet



3.2.1. Introduire une candidature

La carte est composée d'un onglet par fonds avec un compteur d'appels à projets ouverts pour ce fonds, d'un onglet pour les projets privés (FEDER) et pour le Plan de relance(PNRR).

Dans chaque onglet, un encart est présent par appel à projets. L'utilisateur peut y consulter l'intitulé, de l'appel à projets, la date de fin de remise de candidatures, la programmation à laquelle il se rapporte et la (les) thématiques de l'appel à projets.

Si l'utilisateur souhaite en savoir plus sur l'appel à projets, il clique sur : [Afficher les informations détaillées](#)

Un bouton « Visualiser les appels à projets clôturés » permet de consulter les appels à projets clôturés.



3.2.1.1. Candidature « Projet Public »

Les candidatures pour les projets publics sont créés à partir de l'onglet « Appel à projets FEDER », « Appel à projets FEADER », « Appel à projets FEAMP ». L'utilisateur clique sur le fonds pour lequel il souhaite déposer une candidature.

Pour FEDER et FEADER, l'utilisateur peut alors choisir l'une de ces 2 options pour introduire sa candidature :

- ⊕ Créer une candidature pour un portefeuille de projets
- ⊕ Créer une candidature pour un projet unique

Pour FEAMP, l'utilisateur peut uniquement créer des projets uniques.

Lors de la création d'un portefeuille ou d'un projet :

- Celui-ci est créé au statut "En création".
- L'utilisateur est redirigé vers le portefeuille ([Détail portefeuille](#)) ou le projet ([Détail projet](#)).
- A la sauvegarde de l'identité du projet et / ou du portefeuille puis de la section « identification du chef de file » (portefeuille) ou « identification du bénéficiaire » (projet unique), une tâche « Soumettre la candidature pour signature » est créée et assignée au créateur du portefeuille/projet.
-

Remarque :

- Si le candidat n'était pas encore dans une instance, son profil est mis à jour avec l'instance du portefeuille ou du projet.
 - Si le candidat crée un projet ou un portefeuille pour une autre instance que celle de son profil, il reçoit un second profil et est automatiquement redirigé vers le nouveau profil.
 - S'il s'agit d'un utilisateur ayant un autre rôle dans CALISTA (un utilisateur d'une Administration Fonctionnelle ou d'un Cabinet), un profil « Candidat » d'une instance de type « Candidat/Bénéficiaire » est automatiquement créé et il est redirigé vers ce nouveau profil.
 - S'il s'agit d'un utilisateur ayant le rôle « Coordination », il reste en tant que Autorité de gestion. Il s'agit d'une création pour autrui, dans le but de faire une fusion ou une scission.
- Particularité : en tant que rôle « Coordination », l'utilisateur peut également créer des portefeuilles ou des projets sur des appels à projets clôturés.

Pour la création par le rôle coordination, lors de la création du projet, il ne doit pas signer la fiche projet. Le reste du processus est identique.

Lors de la création d'un portefeuille, il y a 2 possibilités :

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

- Soit envoyer le portefeuille à « Sélectionné ». Cela signifie que l'utilisateur peut lui ajouter des projets au statut « Approuvé ».
- Soit envoyer le portefeuille à « En cours de mise en œuvre ». Cela signifie que l'utilisateur peut lui ajouter des projets UNIQUE au statut "À démarrer" et tous les projets de portefeuille au statut : A démarrer, Phase préalable, En cours de mise en œuvre, A mi-parcours



3.2.1.2. Candidature « Plan de relance (PNRR)»

Les portefeuilles et projets pour le PNRR sont créés depuis l'onglet « Plan de relance » de la page des candidatures.

Lors de la création d'un portefeuille ou d'un projet par les rôles contrôle sur pièce, valideur 1 ou valideur 2 d'une instance de type "Autorité de gestion" via les options :

- ⊕ Créer un portefeuille de projets
- ⊕ Créer un projet unique

- Celui-ci est créé au statut "En création".
- L'utilisateur est redirigé vers le portefeuille ([Détail portefeuille](#)) ou le projet ([Détail projet](#)).
- A la sauvegarde de l'identité du projet et / ou du portefeuille, une tâche « Finaliser l'encodage" est créée et assignée au créateur du portefeuille/projet.



3.2.1.3. Catégorie « Instruments financiers »

Les candidatures pour projets privés sont créées depuis l'onglet « projets privé Feder » de la page des candidatures.

Les projets privés de catégorie « Instruments financiers » sont créés, à partir d'un appel à projets « Instruments financiers » par un utilisateur d'une instance de type autorité de gestion avec le rôle coordination.

Lors de la création d'un portefeuille :

- Celui-ci est créé au statut "En création".
- L'utilisateur est redirigé vers le portefeuille ([Détail portefeuille](#))
- A la sauvegarde de l'identité du portefeuille, une tâche « Finaliser l'encodage" est créée et assignée au créateur du portefeuille.

 Par défaut, c'est l'utilisateur qui crée le portefeuille qui a la tâche assignée + prise en charge

 À ce statut:

- Tous les utilisateurs avec le rôle "Coordination" d'une instance de type "Autorité de gestion" ont accès en lecture aux portefeuilles/projets.
- Seul l'utilisateur qui a pris en charge la tâche a accès en écriture au portefeuille/projet

 Contrairement aux projets publics, les accès aux portefeuilles/projets privés au statut "Brouillon" ne sont pas basés sur un système d'invitation qui donne accès aux contacts. Seul les utilisateurs ayant le rôle « Coordination » d'une instance de type « Autorité de gestion » ont accès tant que le projet privé n'est pas en « Gestion ».



3.2.1.4. Catégorie « Aide à la recherche »

Les candidatures pour projets privés sont créées depuis l'onglet « projets privé Feder » de la page des candidatures.

Les projets privés de catégorie « Aide à la recherche » sont créés, à partir d'un appel à projets par un utilisateur d'une instance de type administration fonctionnelle avec le rôle gestion de projet privé.

 *Uniquement accessible par un utilisateur de l'instance AF liée à la compétence ministérielle liée à la structure (thématique) reprise dans l'appel à projets avec le rôle spécifique "Gestion projets privés"*

Lors de la création d'un portefeuille :

- Celui-ci est créé au statut "En création".
- L'utilisateur est redirigé vers le portefeuille ([Détail portefeuille](#))
- A la sauvegarde de l'identité du portefeuille, une tâche « Finaliser l'encodage" est créée et assignée au créateur du portefeuille.

 *Par défaut, c'est l'utilisateur qui crée le portefeuille qui a la tâche assignée + prise en charge*

 *À ce statut:*

- *Tous les utilisateurs avec le rôle "Gestion projets privés" dans l'instance "AF" liée à la compétence ministérielle qui est liée à l'appel à projets ont accès en lecture aux portefeuilles.*
- *Seul l'utilisateur qui a pris en charge la tâche a accès en écriture au portefeuille/projet*

 *Contrairement aux projets publics, les accès aux portefeuilles/projets privés au statut "Brouillon" ne sont pas basés sur un système d'invitation qui donne accès aux contacts. Seul les utilisateurs ayant le rôle « Gestion projets privés » d'une instance de type « AF » ont accès tant que le projet privé n'est pas en « Gestion ».*

Import des portefeuilles et des rapports périodiques par lot

Calista – Manuel complet



- Exporter le modèle : Cette fonctionnalité permet d'exporter le fichier Excel qui servira de modèle pour l'import des dossiers d'aide commun par lot.
- Importer un lot de portefeuilles : Pour l'option "Importer un lot de dossiers d'aide commun"
- Exporter le modèle : Cette fonctionnalité permet d'exporter le fichier Excel qui servira de modèle pour l'import des rapports périodiques.
- Importer le lot de rapports périodique :
 - Pour l'option "Importer un lot de rapports périodiques"
 - Cette fonctionnalité permet d'importer un lot d'indicateurs faisant partie des rapports périodiques.



3.2.1.5. Catégorie « Aide à l'investissement »

Les candidatures pour projets privés sont créées depuis l'onglet « projets privé Feder » de la page des candidatures.

Les projets privés de catégorie « Aide à l'investissement » sont créés, à partir d'un appel à projets par un utilisateur d'une instance de type administration fonctionnelle avec le rôle gestion de projet privé.

 *Uniquement accessible par un utilisateur de l'instance AF liée à la compétence ministérielle liée à la structure (thématique) reprise dans l'appel à projets avec le rôle spécifique "Gestion projets privés"*

Lors de la création d'un projet unique :

- Celui-ci est créé au statut "En création".
- L'utilisateur est redirigé vers le projet
- A la sauvegarde de l'identité du projet, une tâche « Finaliser l'encodage" est créée et assignée au créateur du projet.

 *Par défaut, c'est l'utilisateur qui crée le projet qui a la tâche assignée + prise en charge*

 *À ce statut:*

- Tous les utilisateurs avec le rôle "Gestion projets privés" dans l'instance "AF" liée à la compétence ministérielle qui est liée à l'appel à projets ont accès en lecture aux projets.
- Seul l'utilisateur qui a pris en charge la tâche a accès en écriture au projet

 *Contrairement aux projets publics, les accès aux portefeuilles/projets privés au statut "Brouillon" ne sont pas basés sur un système d'invitation qui donne accès aux contacts.*

Seul les utilisateurs ayant le rôle « Gestion projets privés » d'une instance de type « AF » ont accès tant que le projet privé n'est pas en « Gestion ».

Import des projets et des rapports périodiques par lot

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

- Exporter le modèle : Cette fonctionnalité permet d'exporter le fichier Excel qui servira de modèle pour l'import des projets par lot.
- Importer un lot de projets : Pour l'option "Importer un lot de projet"
- Exporter le modèle : Cette fonctionnalité permet d'exporter le fichier Excel qui servira de modèle pour l'import des rapports périodiques.
- Importer un lot de rapports périodiques :
 - Pour l'option "Importer un lot de rapports périodiques"
 - Cette fonctionnalité permet d'importer un lot d'indicateurs faisant partie des rapports périodiques.



3.2.2. Suivi des candidatures

Cette carte se met à jour en fonction du profil avec lequel l'utilisateur est connecté.

Le premier graphique permet de consulter l'état d'avancement des différents portefeuilles introduits.

Le second, l'état d'avancement des projets créés.

En cliquant sur l'icône , l'utilisateur est redirigé vers **la liste de ses portefeuilles ou projets**.



Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



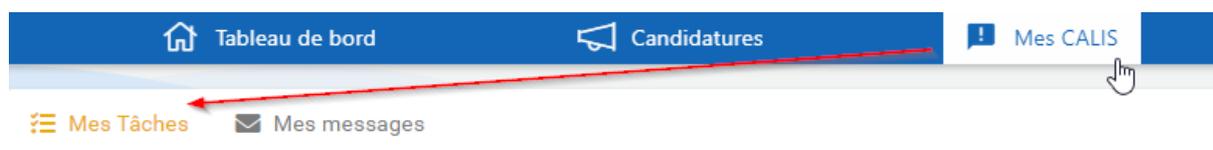
Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.3. MES CALIS

3.3.1. Mes tâches

Accessible via le menu « Mes CALIS ».



Ce module permet de visualiser les tâches non réalisées qui :

- Me sont assignées (mes tâches)
- Que je peux prendre en charge (les tâches dans mon champ de compétences)

Les tâches de mon champ de compétences sont les tâches que l'utilisateur peut prendre en charge, soit parce qu'il est le responsable d'un groupe, soit parce qu'il dispose d'un rôle qui lui permet de prendre la tâche en charge pour son instance. Lorsqu'elle lui est assignée, elle est disponible dans « mes tâches ».

Les tâches de mon instance (à destination du responsable de service, pour consulter les tâches de son instance)

Toutes les tâches (uniquement accessible à l'autorité de gestion, pour consulter toutes les tâches du système)

La partie gauche de l'écran permet d'effectuer une recherche dans les tâches.
La partie droite liste les résultats de la recherche.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

The screenshot shows the 'Liste des tâches' (Task List) page in the Calista application. The interface includes a navigation bar with 'Wallonie' and 'CALISTA' logos, and a search bar. The main content area displays a table of tasks with columns for 'Tâche', 'Contexte', 'Objet', 'Date échéance', 'Date de création', 'Utilisateur assigné', and 'Statut'. The table lists various tasks such as 'Contrôler le lot de dépenses', 'Encoder décision', and 'Soumettre la demande de modification', each with associated dates and user assignments.

Fonctionnalités



Consultation de la tâche

*Le contexte de la tâche est alors affiché dans le bandeau supérieur avec un bouton **→ Terminer tâche** qui permet de réaliser la tâche*



Réassignation de la tâche

Afin de pouvoir donner la tâche à quelqu'un d'autre, l'utilisateur sélectionne une autre personne dans la liste. Il peut également « libérer la tâche ». Cela signifie qu'il la rend disponible à tous les utilisateurs qui ont cette tâche dans leur champ de compétences.

Réassigner la tâche

Transférer la tâche de l'utilisateur :

agent_fonds agent_fonds

À l'utilisateur *

Sélectionner...

Libérer la tâche

Libérer la tâche

Annuler

Enregistrer

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR



Prendre en charge la tâche

 *Le contexte de la tâche est alors affiché dans le bandeau supérieur avec un bouton  qui permet de réaliser la tâche*



Affecter la tâche

Permet d'assigner une tâche non assignée à un utilisateur.



Tâche échue

Elle reste dans la boîte des tâches mais la date d'échéance est dépassée.

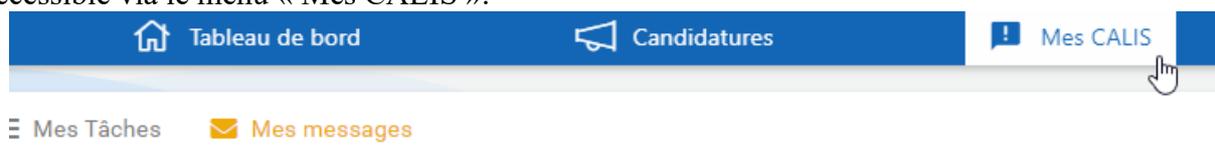


Tâche qui arrive à échéance endéans les 3 jours.

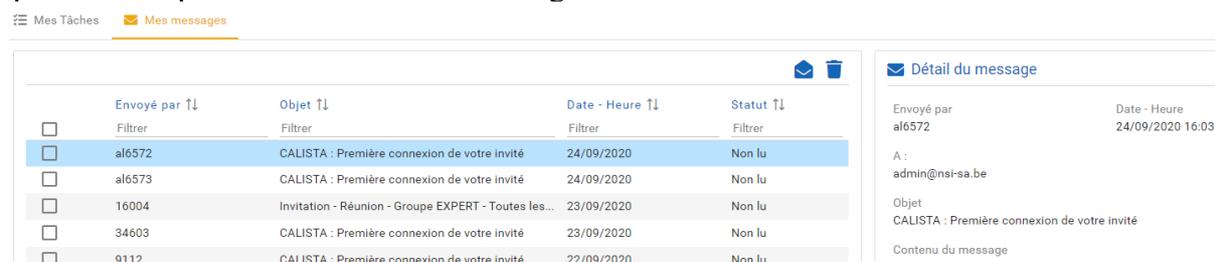


3.3.2. Mes messages

Accessible via le menu « Mes CALIS ».



Cet onglet permet de visualiser les messages qui m'ont été notifiés.
La partie gauche de l'écran liste les différents messages.
La partie droite présente le détail d'un message.

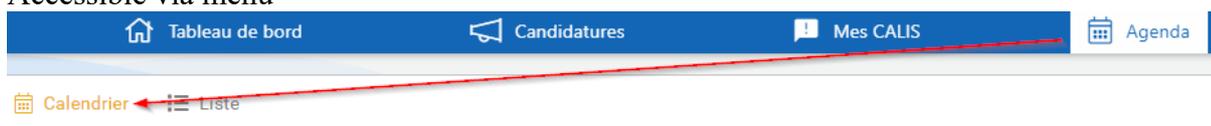


Fonctionnalités

- Case à cocher pour grouper une action sur un ensemble de message
- Marquer le(s) message(s) sélectionné(s) comme lu(s)
- Supprimer le(s) message(s) sélectionné(s)

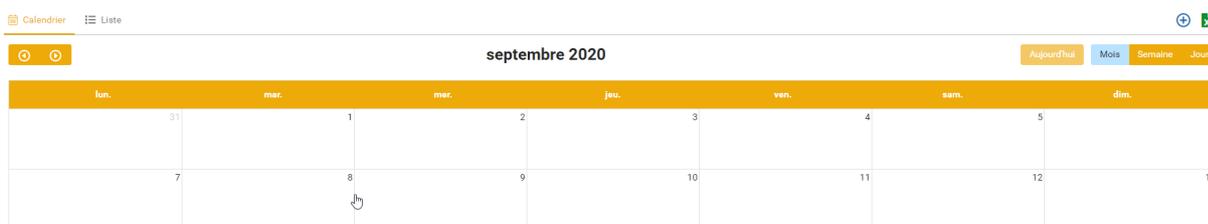
3.4. AGENDA

Accessible via menu



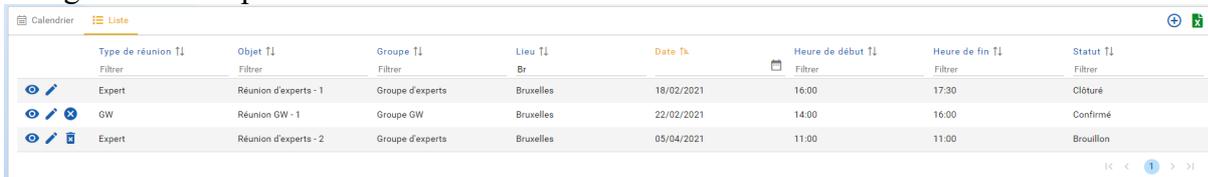
Ce module permet de consulter et planifier des réunions par exemple dans le cadre des comités d'accompagnement.

Les réunions ainsi planifiées sont visibles dans le calendrier affiché.



Les réunions annulées n'apparaissent pas dans l'agenda. Il est possible de les consulter via l'onglet « Liste ».

L'onglet « Liste » permet d'afficher la liste des réunions sous forme d'un tableau.



Fonctionnalités

- Planifier une nouvelle réunion
- pour supprimer une réunion au statut « Brouillon »
- pour annuler la réunion une fois qu'elle est confirmée
- pour consulter le contenu d'une réunion (liste des projets et des avis rendus pour les réunions experts , GW et comité de sélection ou liste des rapports périodiques et/ou demandes de modification pour les réunions COMAC)

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

 pour éditer le détail d'une réunion (date, heure, participants...)



3.4.1. Réunion de type Expert, GW, Comité de sélection

L'utilisateur doit faire partie d'un groupe pour voir les groupes dans la liste déroulante groupe. Les membres invités et membres occasionnels invités sont les membres du groupe, créés au préalable dans le paramétrage des groupes.

Lorsque l'utilisateur clique sur , une pop-up s'ouvre et lui permet de créer une réunion.

<input type="checkbox"/>	Objectif Spécifique T1	Intitulé portefeuille T1	Intitulé T1	ID T1	Bénéficiaire T1	Statut privé T1	Conclusion DCFS T1	Conclusion AF T1
	Filter	Filter	Filter	Filter	N.S.I.	Filter	Filter	Filter
<input type="checkbox"/>	Objectif Spécifique N°1	Portefeuille de test	Projet 1 de test	294	N.S.I.	En attente d'avis t...	Faisable	Faisable
<input type="checkbox"/>	Objectif Spécifique N°1	Portefeuille de test	Projet 2 de test	295	N.S.I.	En attente d'avis t...		
<input type="checkbox"/>	Objectif Spécifique N°2		Test	70	N.S.I.	En attente d'avis t...		
<input type="checkbox"/>	Objectif Spécifique N°1		Test question de la checklist	71	N.S.I.	En attente d'avis t...		

Il existe plusieurs types de groupe :

- Expert

Calista – Manuel complet



- GW
- Comité de sélection
- COMAC (voir paragraphe ci-dessous Réunion de type COMAC)

Dans ces réunions, il est possible de :

- ✓ Définir les informations générales de la réunion (date, heure, lieu...)
- ✓ Préciser un ordre du jour
- ✓ Annexer une pièce jointe
- ✓ Préciser les participants
- ✓ Préciser les projets qui feront l'objet d'un avis

 *Si le projet n'apparaît pas dans la liste, il faut demander à l'administrateur de fonds de vérifier si au niveau du groupe, l'appel à projets / niveau le plus bas de la programmation est bien sélectionné. Sinon, les projets ne s'afficheront pas dans les réunions*

 Pour les réunions de type « Expert », les projets sélectionnés sont :

- Les projets au statut "En attente d'avis Expert", c'est-à-dire les projets qui ont reçu un avis du DCPF et de l'AF.
- Les projets au statut "En attente d'avis technique", c'est-à-dire les projets qui sont recevables mais qui n'ont pas encore reçu à la fois l'avis du DCPF et l'avis de l'AF.

 Pour les réunions de type « GW », les projets proposés sont :

- Les projets au statut "En attente de décision GW", c'est-à-dire les projets qui ont été évalués dans une réunion d'experts
- Les projets au statut "En attente d'avis technique" qui ont déjà reçu **au minimum** un avis « **non faisable** » du DCPS et/ou de l'AF.
- Les projets au statut "En attente d'avis Expert" qui ont déjà reçu **au minimum** un avis « **non faisable** » du DCPF et/ou de l'AF.

Calista – Manuel complet



💡 Pour les réunions de type « Comité de sélection », les projets proposés sont :

- Les projets au statut « En attente d'avis du comité de sélection », c'est-à-dire les projets qui ont reçu un avis du DPE et de l'AF.

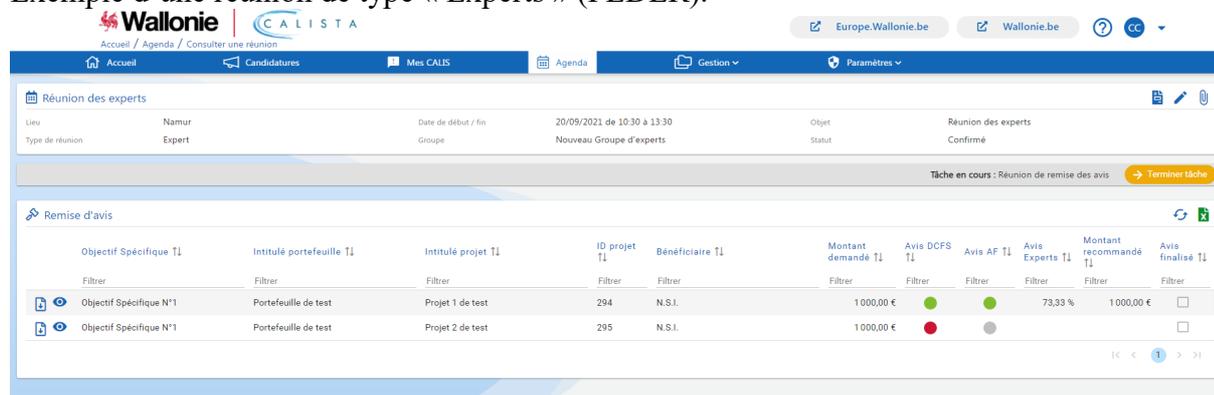
L'enregistrement de la réunion dans le calendrier en statut « Brouillon » se fait via le bouton « Enregistrer »

Si l'utilisateur clique sur « Enregistrer et envoyer une invitation », le système envoie une notification par mail et dans les messages de « Mes Calis » à tous les participants invités. La réunion passe en statut « Confirmée ».

Les notifications envoyées sont stockées dans l'onglet « suivi des notifications ».

Lorsque l'utilisateur clique sur la réunion à partir de l'agenda, il arrive dans l'écran de consultation de la réunion.

Exemple d'une réunion de type « Experts » (FEDER).



The screenshot shows the 'Réunion des experts' page in the Calista application. The page header includes the Wallonia and CALISTA logos, and navigation links for 'Europe.Wallonie.be' and 'Wallonie.be'. The main content area displays meeting details:

- Lieu:** Namur
- Date de début / fin:** 20/09/2021 de 10:30 à 13:30
- Objet:** Réunion des experts
- Type de réunion:** Expert
- Statut:** Confirmé
- Groupes:** Nouveau Groupe d'experts

Below the meeting details, there is a section titled 'Remise d'avis' (Submission of opinions) with a table of projects:

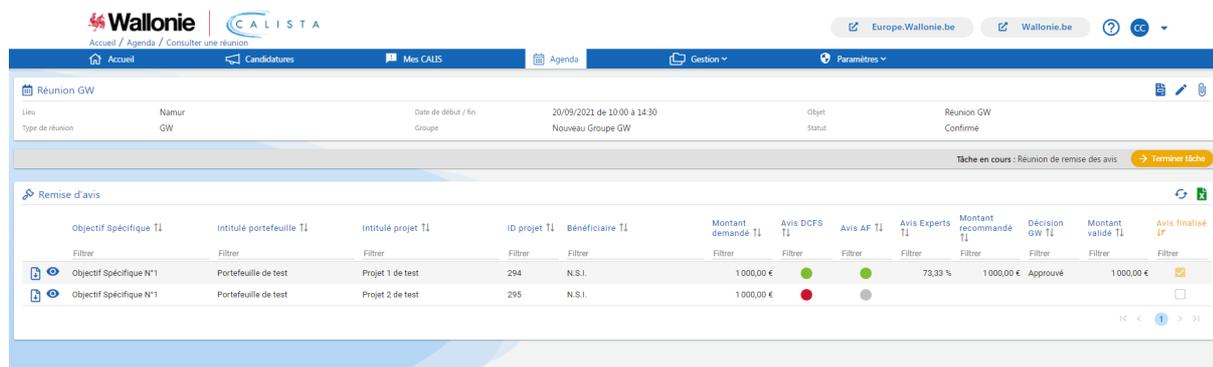
Objectif Spécifique T1	Intitulé portefeuille T1	Intitulé projet T1	ID projet T1	Bénéficiaire T1	Montant demandé T1	Avis DCFS T1	Avis AF T1	Avis Experts T1	Montant recommandé T1	Avis finalisé T1
Objectif Spécifique N°1	Portefeuille de test	Projet 1 de test	294	N.S.I.	1 000,00 €	●	●	73,33 %	1 000,00 €	<input type="checkbox"/>
Objectif Spécifique N°1	Portefeuille de test	Projet 2 de test	295	N.S.I.	1 000,00 €	●	●			<input type="checkbox"/>

Exemple d'une réunion de type « GW » (FEDER).

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR



The screenshot shows the 'Réunion GW' (Meeting GW) interface. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Agenda / Consulter une réunion, Candidatures, Mes CALIS, Agenda, Gestion, and Paramètres. The meeting details are: Lieu: Namur, Date de début / fin: 20/09/2021 de 10:00 à 14:30, Type de réunion: GW, Groupe: Nouveau Groupe GW, Objet: Réunion GW, Status: Confirmé. Below this, a 'Remise d'avis' (Review of opinions) table is displayed with the following data:

Objectif Spécifique T1	Intitulé portefeuille T1	Intitulé projet T1	ID projet T1	Bénéficiaire T1	Montant demandé T1	Avis DCFS T1	Avis AF T1	Avis Experts T1	Montant recommandé T1	Décision GW T1	Montant validé T1	Avis finalisé
Objectif Spécifique N°1	Portefeuille de test	Projet 1 de test	294	N.S.I.	1 000,00 €	●	●	73,33 %	1 000,00 €	Approuvé	1 000,00 €	●
Objectif Spécifique N°1	Portefeuille de test	Projet 2 de test	295	N.S.I.	1 000,00 €	●	●					□

L'écran de consultation reprend les données de la réunion ainsi qu'un tableau « Remise d'avis » avec les différents projets ajoutés à cette réunion. Cet écran permet de suivre l'état d'avancement du processus de sélection de chaque projet.

Pour le fonds FEDER, des pastilles de couleurs affichent la conclusion des avis DCFS et AF :

- Pastille rouge si la conclusion est « Non faisable »
- Pastille orange si la conclusion est « Faisable avec réserve »
- Pastille verte si la conclusion est « Faisable »

Pour les fonds FEADER et FEAMP, des pastilles de couleurs affichent les cotes des avis DirPE, AF et Comité de sélection :

- Pastille rouge si l'avis est de 0% à 49%
- Pastille orange si l'avis est de 50% à 69%
- Pastille verte si l'avis est de 70% à 100%

Remarque : les fourchettes de pourcentages sont paramétrables par l'administrateur de fonds.

L'utilisateur peut consulter le projet en cliquant sur l'icône «  ». Il arrive dans l'écran de remise des avis. Cet écran reprend une partie « Checklist » et une partie « Conclusion ». La checklist est générée uniquement lorsque la réunion passe au statut « Confirmée ».

Calista – Manuel complet



Il peut également générer la fiche projet à partir de cet écran en cliquant sur l'icône «  ».

L'icône  permet de générer entre autres des documents (TOTEM – Doc ou pdf) et / ou rapports (BIRT - xls) qui auront été paramétrés par l'administrateur de fonds.

 *Lors d'une réunion comité de sélection, l'avis DPE, AF ont été rendu et l'avis comité de sélection est en cours.*

La décision GW et le montant validé sont encodés lors de la réunion « GW » dans la partie « Conclusion » de la section du projet « Décision GW ».

 *La case à cocher « Avis finalisé » est cochée si l'avis lié au type de réunion est finalisé dans le projet via l'icône .*

Le responsable de la réunion « Expert » ou « GW » a une tâche « Réunion de remise des avis » lié à cet écran. En effet, le responsable va aller remettre l'avis « Expert » ou « GW » pour chacun des projets de cette réunion.

 *Seuls les projets qui ont la case « Avis finalisé » cochée passeront au statut suivant. Les autres projets devront faire l'objet d'une nouvelle réunion.*



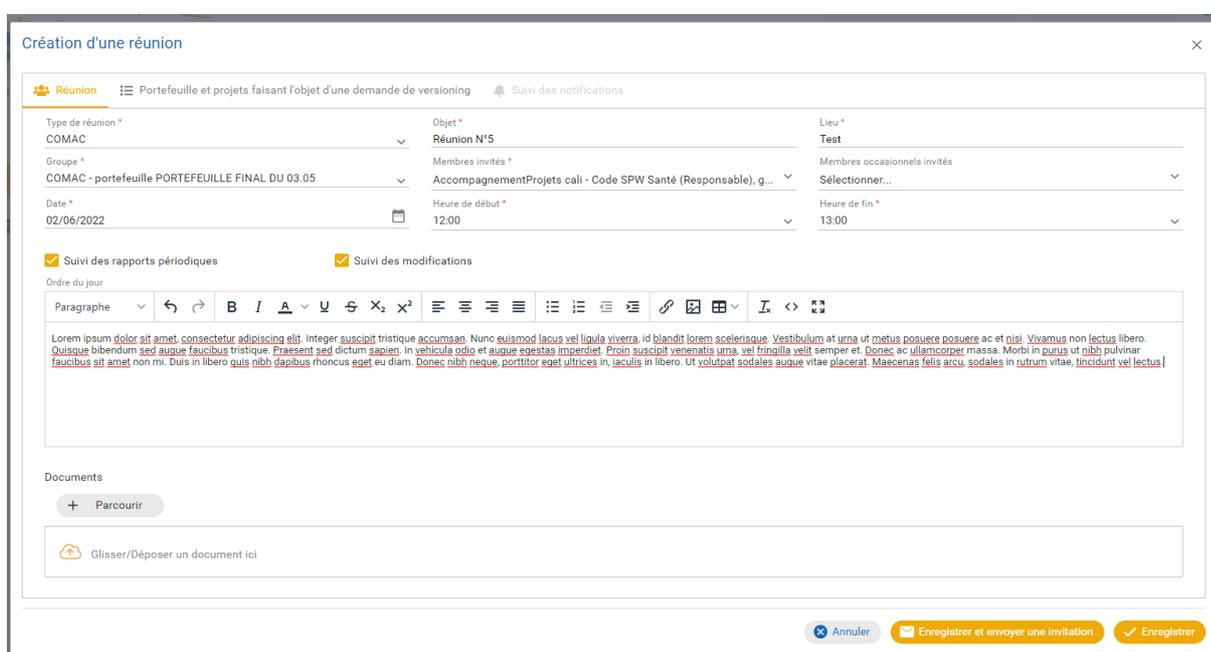
3.4.2. Réunion de type COMAC

L'utilisateur doit faire partie d'un groupe pour voir les groupes dans la liste déroulante groupe.
Les membres invités et membres occasionnels invités sont les membres du groupe, créés au préalable dans le paramétrage des groupes.



3.4.2.1. Création de la réunion

Lorsque l'utilisateur clique sur , une pop-up s'ouvre et lui permet de créer une réunion.



Dans ces réunions, il est possible de :

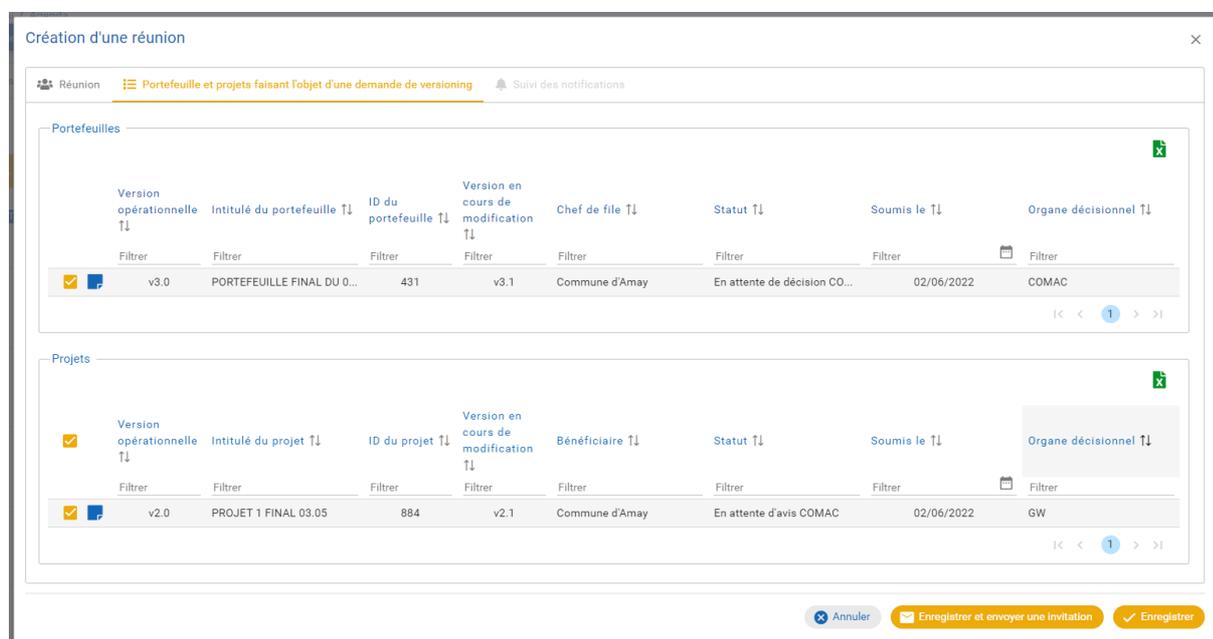
- ✓ Définir les informations générales de la réunion (date, heure, lieu...)
- ✓ Préciser un ordre du jour
- ✓ Annexer une pièce jointe
- ✓ Préciser les participants
- ✓ Préciser si la réunion concerne le suivi des rapports périodiques et/ou le suivi des demandes de modification
 - Pour une réunion de type « Suivi des modification » : Préciser les portefeuilles et projets faisant l'objet d'une demande de modification

Calista – Manuel complet



L'utilisateur doit obligatoirement cocher une des deux cases « Suivi des rapports périodiques » et « Suivi des modifications » pour créer la réunion COMAC. Cependant, il peut cocher les deux cases si la réunion porte à la fois sur les rapports périodiques et sur le suivi des modifications.

Si l'utilisateur coche la case « Suivi des modifications », l'onglet « Portefeuilles et projets faisant l'objet d'une demande de modification » devient accessible.



The screenshot shows the 'Création d'une réunion' window with the following data:

Version opérationnelle	Intitulé du portefeuille	ID du portefeuille	Version en cours de modification	Chef de file	Statut	Soumis le	Organe décisionnel	
<input checked="" type="checkbox"/>	v3.0	PORTEFEUILLE FINAL DU 0...	431	v3.1	Commune d'Amay	En attente de décision CO...	02/06/2022	COMAC

Version opérationnelle	Intitulé du projet	ID du projet	Version en cours de modification	Bénéficiaire	Statut	Soumis le	Organe décisionnel	
<input checked="" type="checkbox"/>	v2.0	PROJET 1 FINAL 03.05	884	v2.1	Commune d'Amay	En attente d'avis COMAC	02/06/2022	GW

Cet onglet reprend 2 tableaux :

- ✓ Le portefeuille si une demande de modification est en cours, au statut « En attente d'avis COMAC » ou au statut « En attente de décision COMAC »
- ✓ Le(s) projet(s) du portefeuille lorsqu'une demande de modification est en cours, au statut « En attente d'avis COMAC » ou au statut « En attente de décision COMAC »

Les demandes sont toutes cochées par défaut.

Il est cependant possible de décocher une demande si elle ne doit pas être reprise dans la réunion.

L'enregistrement de la réunion dans le calendrier en statut « Brouillon » se fait via le bouton « Enregistrer »

Calista – Manuel complet



Si l'utilisateur clique sur « Enregistrer et envoyer une invitation », le système envoie une notification par mail et dans les messages de « Mes Calis » à tous les participants invités avec les informations de la réunion (date, heure, ordre du jour, ...). La réunion passe en statut « Confirmée ».

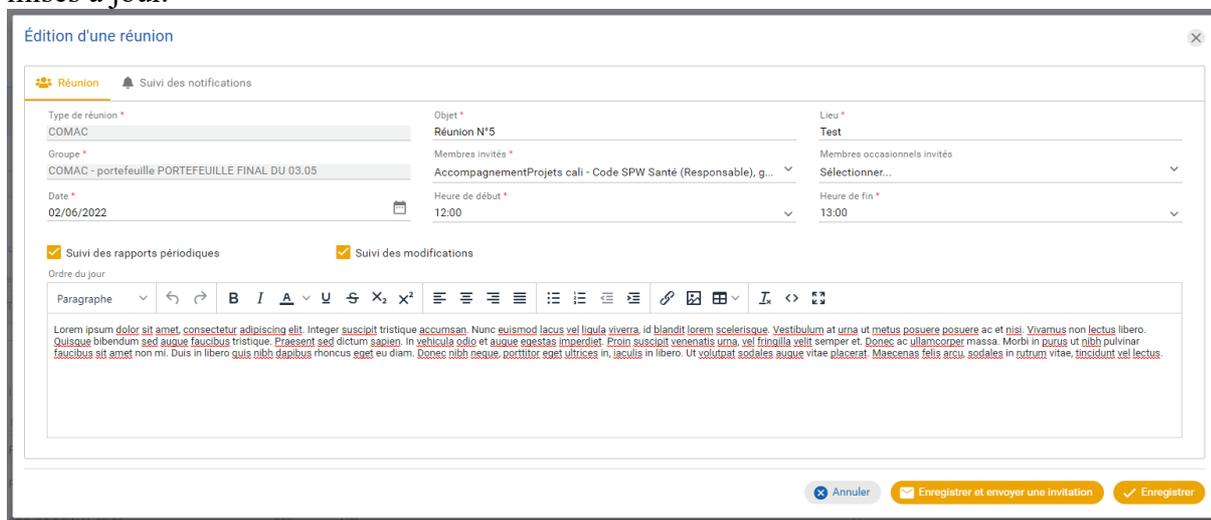


3.4.2.2. Consultation de la réunion COMAC

L'écran de consultation de la réunion COMAC reprend les informations liées à la réunion ainsi qu'un ou deux onglet(s) :

- Si la case « Suivi des rapports périodiques » a été cochée dans la pop-up création de la réunion, alors un onglet « Rapports périodiques » apparaît.
- Si la case « Suivi des modifications » a été cochée dans la pop-up création de la réunion, alors un onglet « Portefeuille et/ou projet(s) faisant l'objet d'une demande de modification » apparaît.

Tant que la réunion n'est pas clôturée, le responsable de la réunion peut modifier les données de la réunion en cliquant sur l'icône . Il peut éventuellement renvoyer une invitation avec les données mises à jour.



Cette pop-up reprend également les différentes notifications envoyées aux invités.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Édition d'une réunion

Réunion 🔔 Suivi des notifications

Libellé ↑↓	Date - Heure 📅	Par l'utilisateur ↑↓
La tâche Réunion / Finaliser la réunion COMAC - 431 - Réunion N°5 vous a été assignée	02/06/2022 - 12:17	jdc gestion admin
La tâche Réunion / Suivi des décisions COMAC - 431 - Réunion N°5 vous a été assignée	02/06/2022 - 12:17	jdc gestion admin
CALISTA - Préparation réunion COMAC du 02/06/2022 du portefeuille PORTEFEUILLE FINAL DU 03.05	02/06/2022 - 12:17	jdc gestion admin
Invitation - Réunion - COMAC - portefeuille PORTEFEUILLE FINAL DU 03.05 - Réunion N°5	02/06/2022 - 11:23	jdc gestion admin
La tâche Réunion / Préparer la réunion COMAC - 431 - Réunion N°5 vous a été assignée	02/06/2022 - 11:23	jdc gestion admin

Annuler Enregistrer et envoyer une invitation Enregistrer

Une icône « Points d'attention réunion COMAC » apparaît en haut de l'écran. Cette icône est uniquement accessible aux utilisateurs autorisés :

Points d'attention réunion COMAC

Points d'attention *

Paragraphe ↶ ↷ **B** *I* A U S X X² ☰ ☷ ☹ ☺ 🔗 📎 📄 🔍 ↔ 🔄

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer suscipit tristique accumsan. Nunc euismod lacus vel ligula viverra, id blandit lorem scelerisque. Vestibulum at urna ut metus posuere posuere ac et nisi. Vivamus non lectus libero. Quisque bibendum sed augue faucibus tristique. Praesent sed dictum sapien. In vehicula odio et augue egestas imperdiet. Proin suscipit venenatis urna vel fringilla velit semper et. Donec ac ullamcorper massa. Morbi in purus ut nibh pulvinar faucibus sit amet non mi. Duis in libero quis nibh dapibus rhoncus eget eu diam. Donec nibh neque, porttitor eget ultrices in, laculis in libero. Ut volutpat sodales augue vitae placerat. Maecenas tellis arcu, sodales in rutrum vitae, tuncidunt vel lectus.

Annuler Enregistrer

Une fois que ce champ « Points d'attention réunion COMAC » est complété, l'icône change de couleur .

Une icône permet de gérer les différents documents liés à la réunion. Il peut également joindre des documents à la réunion en cliquant sur l'icône .

Calista – Manuel complet



Gérer les documents ✕

Nom ↑↓	Type ↑↓	Contexte ↑↓	Créé le ↓↕	Créateur ↑↓	Description ↑↓
Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	
RP_431_Réunion_18786...	Rapport périodique global	Réunion - COMAC	02/06/2022 - 12:17	jdc gestion admin	

|< < 1 > >|

L'utilisateur peut également générer un document lié à la réunion en cliquant sur l'icône « Générer un document » . La liste reprend les documents auxquels l'utilisateur a accès.



1.1.1.1.1. Partie « Rapport périodique »

The screenshot shows the 'Réunion N°5' page in the Calista application. The header includes the Wallonie and CALISTA logos, and navigation links for 'Europe.Wallonie.be' and 'Wallonie.be'. The main content area is titled 'Réunion N°5' and shows details for a meeting (COMAC) on 02/06/2022. Below this, there are two tables: 'Portefeuille' and 'Projets'. Both tables have columns for 'Intitulé', 'ID', 'Chef de file' (or 'Bénéficiaire'), 'Dernière publication', 'Statut', 'Décision', and 'Utilisateur'. The 'Portefeuille' table has one row: 'PORTEFEUILLE FINAL DU 03.05' with ID 431, Commune d'Amay, published on 02/06/2022. The 'Projets' table has three rows: 'PROJET 1 FINAL 03.05' (ID 884, Commune d'Amay, published), 'P1' (ID 878, Ville d'Andenne, Brouillon), and 'PROJET 2 FINAL 03.05' (ID 885, NSI, Brouillon). Action icons (eye, download, speech bubble) are present next to the first row of each table.

Différentes actions sont disponibles à partir de l'écran de consultation de la réunion COMAC :

-  : Redirection de l'utilisateur vers la section « Rapport périodique » du portefeuille ou du projet concerné
-  : Génération du rapport périodique du portefeuille ou du projet concerné
-  : Ajout de commentaires sur le rapport périodique du portefeuille du projet concerné. Les commentaires sur les rapports peuvent être ajoutés directement à partir de la réunion COMAC ou à partir du rapport périodique dans le portefeuille/projet concerné (pour le rapport périodique du portefeuille voir partie « Commentaire sur un rapport périodique » pour le rapport périodique du projet voir partie : « Commentaires sur un rapport périodique »).

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

1.1.1.1.2. Partie « Demandes de modification »

Accueil / Agenda / Consulter une réunion

Europe.Wallonie.be | Wallonie.be

Réunion N°5

Lieu: Test | Date de début / fin: 02/06/2022 de 12:00 à 13:00 | Objet: Réunion N°5
Type de réunion: COMAC | Groupe: COMAC - portefeuille PORTEFEUILLE FINAL DU 03.05 | Statut: Confirmé

Tâche en cours: Suivi des décisions COMAC

Rapports périodiques: Portefeuille et/ou projet(s) faisant l'objet d'une demande de modification

Version opérationnelle	Intitulé du portefeuille	ID du portefeuille	Version en cours de modification	Chef de file	Statut	Soumis le	Organe décisionnel	Décision COMAC
v3.0	PORTEFEUILLE FINAL DU 03.05	431	v3.1	Commune d'Amay	En attente de décision COMAC	02/06/2022	COMAC	

Version opérationnelle	Intitulé du projet	ID du projet	Version en cours de modification	Bénéficiaire	Statut	Soumis le	Organe décisionnel	Décision COMAC
v2.0	PROJET 1 FINAL 03.05	884	v2.1	Commune d'Amay	En attente d'avis COMAC	02/06/2022	GW	

Différentes actions sont disponibles à partir de l'écran de consultation de la réunion COMAC :

- : Redirection de l'utilisateur vers la section « Suivi de modification » du portefeuille ou du projet concerné
- : Ajout de commentaires sur la demande de modification du portefeuille du projet concerné. Les commentaires peuvent être ajoutés directement à partir de la réunion COMAC ou à partir de la demande de modification dans le portefeuille/projet concerné (pour le portefeuille voir : Commentaires sur des demandes de modification et pour le projet voir : Commentaires sur des demandes de modification).
- : description de la demande de modification

Calista – Manuel complet



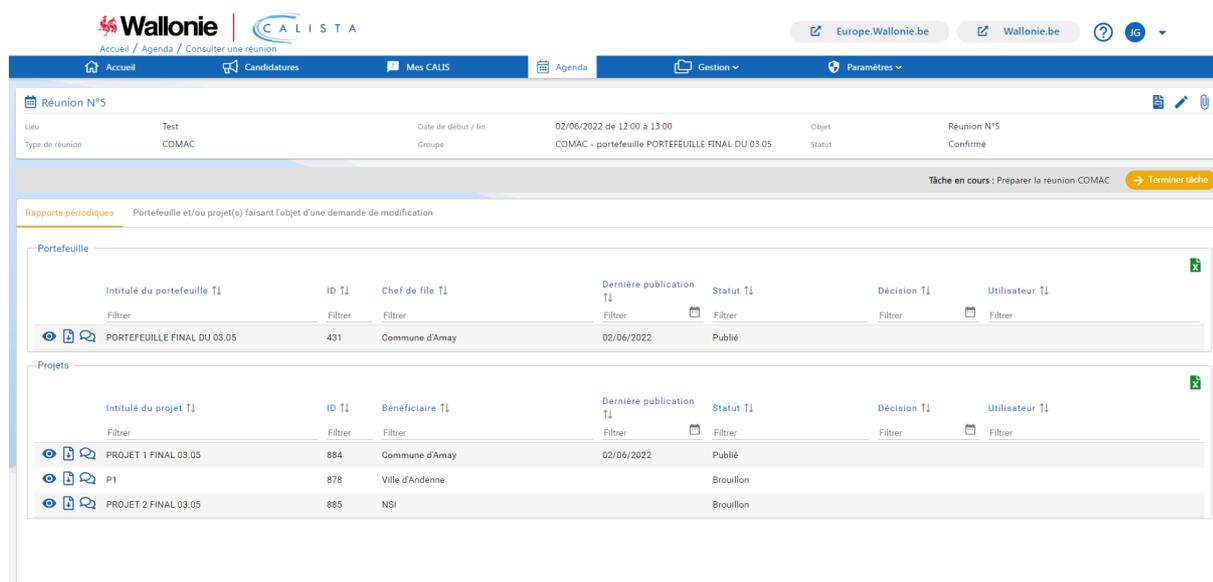
3.4.2.3. Préparer la réunion COMAC

Lorsque la réunion est « Confirmée », une tâche « Préparer réunion COMAC » est créée un mois avant la date de la réunion pour les utilisateurs ayant le rôle « Responsable » dans le groupe COMAC lié à cette réunion.

1.1.1.1.3. Suivi des rapports périodiques

À la création de la tâche, un rapport périodique est automatiquement lié au processus.

- Si le dernier rapport périodique du projet est au statut « Brouillon », ce rapport est récupéré au statut « Brouillon » et est lié au processus.
- Si le dernier rapport périodique du projet est au statut « Publié », ce rapport est récupéré au statut « Brouillon » et est lié au processus.
- Si le dernier rapport périodique du projet est au statut « Validé » ou « Non validé », un nouveau rapport est créé automatiquement au statut « Brouillon » sur base de ce dernier rapport et est lié au processus.



Intitulé du portefeuille T1	ID T1	Chef de file T1	Dernière publication T1	Statut T1	Décision T1	Utilisateur T1
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter
PORTEFEUILLE FINAL DU 03 05	431	Commune d'Amay	02/06/2022	Publié		

Intitulé du projet T1	ID T1	Bénéficiaire T1	Dernière publication T1	Statut T1	Décision T1	Utilisateur T1
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter
PROJET 1 FINAL 03 05	884	Commune d'Amay	02/06/2022	Publié		
P1	878	Ville d'Andenne		Brouillon		
PROJET 2 FINAL 03 05	885	NSI		Brouillon		

⚠ Si la réunion est créée pour un projet unique, l'onglet « Rapport périodique » reprendra une seule ligne avec le projet unique.

L'objectif de cette tâche est de vérifier que le rapport périodique du portefeuille et les rapports périodiques des projets sont à jour pour la réunion COMAC. Par conséquent une tâche « Mettre à jour les données du rapport périodique » est créée pour le portefeuille et tous les projets liés.

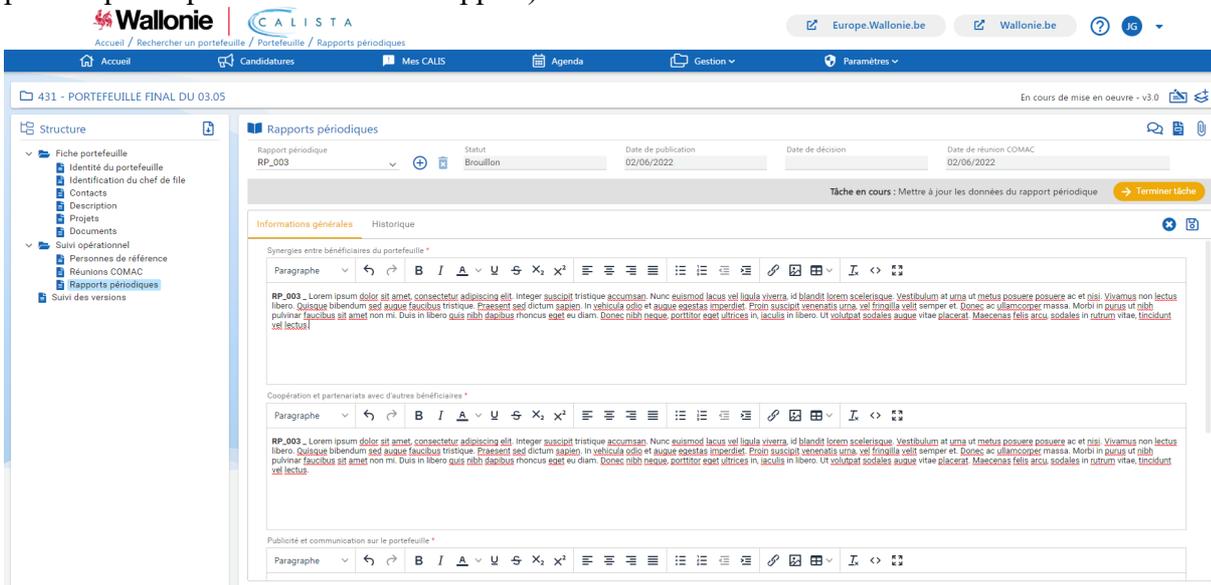
Calista – Manuel complet



- **Tâche « Mettre à jour les données du rapport périodique du portefeuille »**

S'il existe une personne de référence pour le rôle « Gestion administrative » dans les personnes de référence du portefeuille pour la partie « Suivi administratif », alors la tâche est directement assignée à cette personne.

Le bénéficiaire a la possibilité de mettre à jour son rapport périodique (voir la partie « Rapports périodiques » pour le contenu du rapport).



Les conditions de publication du rapport périodique s'appliquent également à la clôture de cette tâche (voir la partie « Publication du rapport périodique »).

À la clôture de la tâche :

- ✓ Le statut du rapport périodique passe à « Publié »
- ✓ La date de publication est mise à jour dans le rapport périodique ainsi que dans l'écran de consultation de la réunion COMAC liée.

- **Tâche « Mettre à jour les données du rapport périodique du projet »**

S'il existe une personne de référence pour le rôle « Gestion administrative » dans les personnes de référence du projet pour la partie « Suivi administratif », alors la tâche est directement assignée à cette personne.

Calista – Manuel complet



Le bénéficiaire a la possibilité de mettre à jour son rapport périodique (voir la partie « Rapports périodiques » pour le contenu du rapport).

The screenshot displays the 'Rapports périodiques' (Periodic Reports) section in the Calista application. The top navigation bar shows the user is logged in as 'Europe.Wallonie.be' and 'Wallonie.be'. The main content area features a progress bar with steps from 'A démarrer' to 'Clôturé'. Below this, there is a 'Tableau de bord' (Dashboard) with several key metrics:

Budget décidé (1)	Dépenses validées (2)	Taux de réalisation (2)/(1)	Dépenses déclarées (3)	Dépenses réalisées (4)	Solde ou dépassement budgétaire (1)-(4)	Prévisions de dépenses déclarées à la date du 30/09/2022	Prévisions de dépenses déclarées à la date du 31/10/2022
7 500,00 €	6 625,00 €	88,33 %	6 625,00 €	0,00 €	7 500,00 €	0,00 €	0,00 €

Below the table, there are two charts: 'Etat d'avancement opérationnel' (Operational Progress) showing a funnel chart with stages 'Etape 1' (100%) and 'Etape 2' (20%), and 'Suivi des indicateurs' (Indicator Monitoring) showing two gauge charts for 'Actions d'isolation sur la zone A' (Target: 25, Base: 20) and 'Diminution annuelle estimée des émissions de ...' (Target: 45).

Les conditions de publication du rapport périodique s'appliquent également à la clôture de cette tâche (voir partie : « Publication du rapport périodique »).

À la clôture de la tâche :

- ✓ Le statut du rapport périodique passe à « Publié »
- ✓ La date de publication est mise à jour dans le rapport périodique ainsi que dans l'écran de consultation de la réunion COMAC liée.

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

1.1.1.1.4. Suivi des demandes de modification

Il n'y a rien de particulier pour le suivi des demandes de modification au niveau de la tâche « Préparer la réunion COMAC ».



1.1.1.1.5. Clôture de la tâche

À la clôture de la tâche « Préparer la réunion COMAC » :

- ✓ Le statut du rapport périodique évolue :
 - Si le rapport périodique a été publié (dans la tâche « Mettre à jour les données du rapport périodique ») : le statut passe à « Publié - En attente d'approbation COMAC »
 - Si le rapport périodique n'a pas été publié : le statut passe à « Brouillon - En attente d'approbation COMAC »
- ✓ Une notification est envoyée à tous les membres invités à la réunion afin de préparer la réunion COMAC. Cette notification reprend également le rapport périodique global du portefeuille et des projets.
- ✓ Les membres du groupe COMAC ont la possibilité d'ajouter des commentaires sur les différents rapports périodiques à partir de l'écran de consultation de la réunion COMAC ou directement à partir du rapport périodique (pour le portefeuille voir partie « Commentaire sur un rapport périodique » pour le projet voir partie : « Commentaires sur un rapport périodique »).
- ✓ Les membres du groupe COMAC ont la possibilité d'ajouter des commentaires sur les demandes de modification à partir de l'écran de consultation de la réunion COMAC ou directement sur la demande de modification dans le portefeuille/projet concerné (pour le portefeuille voir : Commentaires sur des demandes de modification et pour le projet voir : Commentaires sur des demandes de modification.)

Si tous les rapport périodiques liés à la réunion ne sont pas au statut « Publié » un message d'avertissement apparaît. Cependant, ce message n'est pas bloquant pour terminer la tâche.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.4.2.4. Suivi des décisions COMAC

Le jour de la réunion, une tâche « Suivi des décisions COMAC » est créée.

Une deuxième tâche « Finaliser la réunion COMAC » est créée le jour de la réunion (voir partie « Finaliser la réunion COMAC »). Si l'utilisateur a accès aux deux tâches, celui-ci a la possibilité de changer de tâche à partir l'écran de consultation de la réunion via le bandeau de la tâche.



S'il existe une personne de référence pour le rôle « Accompagnement des projets » dans les personnes de référence du portefeuille ou du projet, pour un projet unique, pour la partie « Suivi administratif », alors la tâche est directement assignée à cette personne.

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.6. Décisions sur les rapports périodiques

Le rôle « Accompagnement des projets » qui a pris en charge la tâche « Suivi des décisions COMAC » a accès à une icône  pour rendre une décision sur chaque rapport périodique.

The screenshot shows the 'Réunion N°5' page in the Calista application. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Candidatures, Mes CALIS, Agenda, Gestion, and Paramètres. Below the navigation, there is a header with the Wallonia and CALISTA logos, and links to Europe.Wallonie.be and Wallonie.be. The main content area is titled 'Réunion N°5' and contains a table with the following data:

Lieu	Test	Date de début / fin	02/06/2022 de 12:00 à 13:00	Objet	Réunion N°5
Type de réunion	COMAC	Groupe	COMAC - portefeuille PORTEFEUILLE FINAL DU 03 05	Statut	Confirmé

Below the table, there is a section for 'Rapports périodiques' and 'Projets'. The 'Rapports périodiques' section contains a table with the following data:

Intitulé du portefeuille T1	ID T1	Chef de file T1	Dernière publication T1	Statut T1	Décision T1	Utilisateur T1
PORTEFEUILLE FINAL DU 03 05	431	Commune d'Amay	02/06/2022	Publié - En attente approbation COMAC		

The 'Projets' section contains a table with the following data:

Intitulé du projet T1	ID T1	Bénéficiaire T1	Dernière publication T1	Statut T1	Décision T1	Utilisateur T1
PROJET 1 FINAL 03.05	884	Commune d'Amay	02/06/2022	Publié - En attente approbation COMAC		
P1	878	Ville d'Andenne		Brouillon - En attente approbation COMAC		
PROJET 2 FINAL 03.05	885	NSI		Brouillon - En attente approbation COMAC		

Lorsqu'il clique sur l'icône , une pop-up s'ouvre :

The screenshot shows a pop-up window titled 'DÉCISION COMAC - PORTEFEUILLE FINAL DU 03.05'. The window contains a dropdown menu for 'Décision *' with the following options: Sélectionner..., Complet, Non validé, and Incomplet. There are also two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

Cas 1: S'il souhaite valider le rapport périodique, il sélectionne la valeur « Complet »

✓ Le statut du rapport périodique passe à « Approuvé »

Calista – Manuel complet



- ✓ La date de décision COMAC et l'utilisateur qui a rendu la décision apparaissent dans l'écran de consultation de la réunion ainsi que dans le rapport périodique
- ✓ Le processus lié au rapport périodique pour ce portefeuille ou projet est terminé
- ✓ Le bénéficiaire « Gestion administrative » peut de nouveau créer des rapports périodiques pour le portefeuille ou projet concerné

 *Si le rapport périodique a été publié avec une « Date effective de fin de l'opération », alors le statut du projet passe automatiquement à « Terminé ».*

Cas 2 : S'il ne souhaite pas valider le rapport périodique, il sélectionne la valeur « Non validé ».

- ✓ Le statut du rapport périodique passe à « Non Validé »
- ✓ La date de décision COMAC et l'utilisateur qui a rendu la décision apparaissent dans l'écran de consultation de la réunion ainsi que dans le rapport périodique
- ✓ Le processus lié au rapport périodique pour ce portefeuille ou projet est terminé
- ✓ Le bénéficiaire « Gestion administrative » peut de nouveau créer des rapports périodiques pour le portefeuille ou projet concerné

Cas 3 : S'il souhaite renvoyer le rapport périodique au bénéficiaire, il sélectionne la valeur « Incomplet » et encode un commentaire

- ✓ La tâche « Compléter le rapport périodique » est créée
- ✓ Le statut du rapport périodique évolue :
 - Si le rapport périodique a été publié (dans la tâche « Mettre à jour les données du rapport périodique ») : le statut passe à « Publié - À compléter »
 - Si le rapport périodique n'a pas été publié : le statut passe à « Brouillon – À compléter »

Calista – Manuel complet



Décision COMAC - PROJET 1 FINAL 03.05 ✕

Décision *
Incomplet ▼

Commentaire *

Paragraphe ▼ ↶ ↷ B I A ▼ U S X₂ X² ≡ ≡ ≡ ≡ ⋮

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer suscipit tristique accumsan. Nunc euismod lacus vel ligula viverra, id blandit lorem scelerisque. Vestibulum at urna ut metus posuere posuere ac et nisi. Vivamus non lectus libero. Quisque bibendum sed augue faucibus tristique. Praesent sed dictum sapien. In vehicula odio et augue egestas imperdiet. Proin suscipit venenatis urna, vel fringilla velit semper et. Donec ac ullamcorper massa. Morbi in purus ut nibh pulvinar faucibus sit amet non mi. Duis in libero quis nibh dapibus rhoncus eget eu diam. Donec nibh neque, porttitor eget ultrices in, iaculis in libero. Ut volutpat sodales augue vitae placerat. Maecenas felis arcu, sodales in rutrum vitae, tincidunt vel lectus

✕ Annuler
✓ Enregistrer

- **Tâche « Compléter le rapport périodique »**

S'il existe une personne de référence pour le rôle « Gestion administrative » dans les personnes de référence du portefeuille/projet pour la partie « Suivi administratif », alors la tâche est directement assignée à cette personne. Le motif de renvoi apparaîtra dans le bandeau de la tâche « Compléter le rapport périodique » via l'icône .

Le bénéficiaire a la possibilité de modifier les données du rapport périodique et peut ajouter des commentaires sur ce rapport (pour le portefeuille voir partie « Commentaire sur un rapport périodique » pour le projet voir partie : « Commentaires sur un rapport périodique »).

Les conditions de publication s'appliquent également à la clôture de cette tâche (pour le portefeuille voir « Publication du rapport périodique » et pour le projet voir : « Publication du rapport périodique »).

À la clôture de la tâche,

- ✓ Le statut du rapport périodique passe à « À vérifier »
- ✓ La date de publication du rapport périodique est mise à jour
- ✓ La tâche « Vérifier le rapport périodique » est créée

Calista – Manuel complet



- **Tâche « Vérifier le rapport périodique »**

Par défaut, la tâche « Vérifier le rapport périodique » est assignée à l'utilisateur qui a pris en charge la tâche « Suivi des décisions COMAC ». Le motif de renvoi apparaîtra dans le bandeau de la tâche via l'icône .

Dans cette tâche, l'accompagnement de projet analyse le contenu du rapport et peut ajouter des commentaires sur ce rapport (pour le portefeuille voir partie « Commentaire sur un rapport périodique » pour le projet voir partie : « Commentaires sur un rapport périodique »).

À la clôture de la tâche, il rend une décision sur le rapport « Complet, Non validé, Incomplet ». La pop-up de décision est identique à celle présente dans l'écran de consultation de la réunion COMAC (voir ci-dessus).

1.1.1.1.7. Décisions sur les demandes de modifications

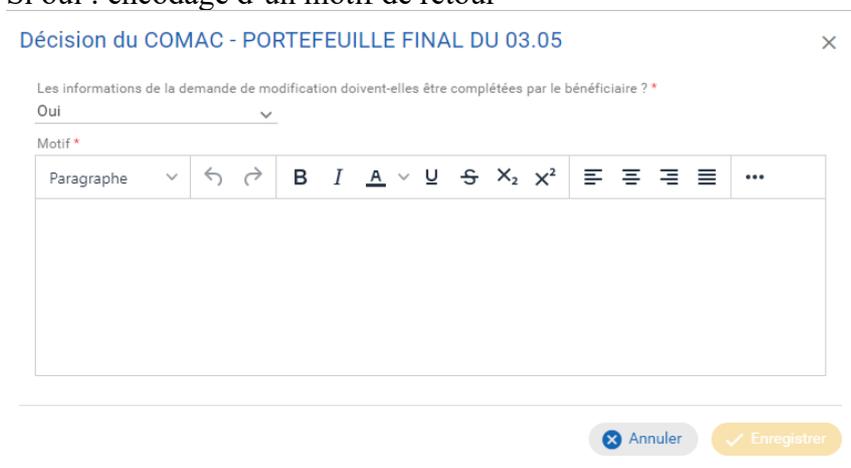
Le rôle « Accompagnement des projets » qui a pris en charge la tâche « Suivi des décisions COMAC » a accès à une icône  pour rendre une décision sur chaque demande de modification.

Lorsqu’il clique sur l’icône , une pop-up s’ouvre :



L'utilisateur doit choisir si la demande nécessite d'être complétée ou non.

Si oui : encodage d'un motif de retour



Si non :

Possibilité de sélectionner un niveau de validation + élevé.

- ✓ Si niveau de validation conservé à « COMAC » : obligation d'encoder une décision, une date de décision et une justification.



- ✓ Si niveau de validation = GW => la décision du COMAC devient un avis du COMAC (Validé/non validé)

Décision du COMAC - PORTEFEUILLE FINAL DU 03.05 ✕

Les informations de la demande de modification doivent-elles être complétées par le bénéficiaire ? *

Non ▼

Organe décisionnel *
COMAC ▼

Décision du COMAC *
Approuvée ▼

Motif de la décision

Paragraphe ▼ ↶ ↷ **B** *I* A ▼ U ~~S~~ \times_2 \times^2 ≡ ≡ ≡ ≡ ⋮

✕ Annuler
✓ Enregistrer

Lorsque l'utilisateur clique sur « Enregistrer » :

Cas 1 : S'il souhaite que la demande soit complétée (= oui)

La tâche « Compléter la demande » est créée et assignée au créateur de la demande. (voir pour le portefeuille le point : Tâche « Compléter la demande » et pour le projet : Tâche « Compléter la demande »)

La demande passe au statut « A compléter ».

Le motif de retour apparaît dans le bandeau de la tâche

Cas 2 : S'il ne souhaite pas que la demande soit complétée (= non), conservation du niveau de validation « COMAC » et décision = « Approuvé »

Le statut de la demande de modification passe à "Approuvé"

La version opérationnelle du projet est mise à jour avec la version en cours de modification

Une nouvelle fiche projet est générée et stockée

Envoi d'une notification de décision

Calista – Manuel complet



Cas 3 : S'il ne souhaite pas que la demande soit complétée (= non), conservation du niveau de validation « COMAC » et décision = « Rejeté »

Le statut de la demande de modification passe à "Rejeté"

La version opérationnelle du projet reste identique et la version en cours de modification passe à « rejetée »

Envoi d'une notification de décision

Cas 5 : S'il ne souhaite pas que la demande soit complétée (= non), qu'il modifie le niveau de validation en GW :

Le statut de la demande de modification passe à "En attente de décision GW"

La tâche « Encoder décision GW » est créée et assignée à l'accompagnement de projet de référence du projet.

Cas 6 : S'il ne souhaite pas que la demande soit complétée (= non) et si niveau de validation = GW :

Le statut de la demande de modification passe à "En attente de décision GW"

La tâche « Encoder décision GW » est créée et assignée à l'accompagnement de projet de référence du projet.

Remarque : lorsqu'il clique sur « Terminer tâche » les calculs de niveau de validation et les tests effectués sont équivalents à ce qui est fait dans la demande initiale : Tâche « Soumettre la demande de modification » Tâche « Soumettre la demande de modification » (point A – B)

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.8. Clôture de la tâche « Suivi des décisions COMAC »

Pour la partie « **Rapports périodiques** » :

- Afin de pouvoir terminer la tâche, toutes les décisions doivent être rendues.
- À la clôture de la tâche, si tous les rapports périodiques ne se trouvent pas au statut « Validé » ou « Non validé », un message de confirmation apparaît car cela signifie qu'il y a des processus de complément en cours.
 - Si l'utilisateur clôture la tâche : les processus de complément des rapports périodiques en cours sont automatiquement clôturés par le système et le statut de ces rapports périodiques passe à « Non validé ».

Pour la partie « **Demandes de modification** » :

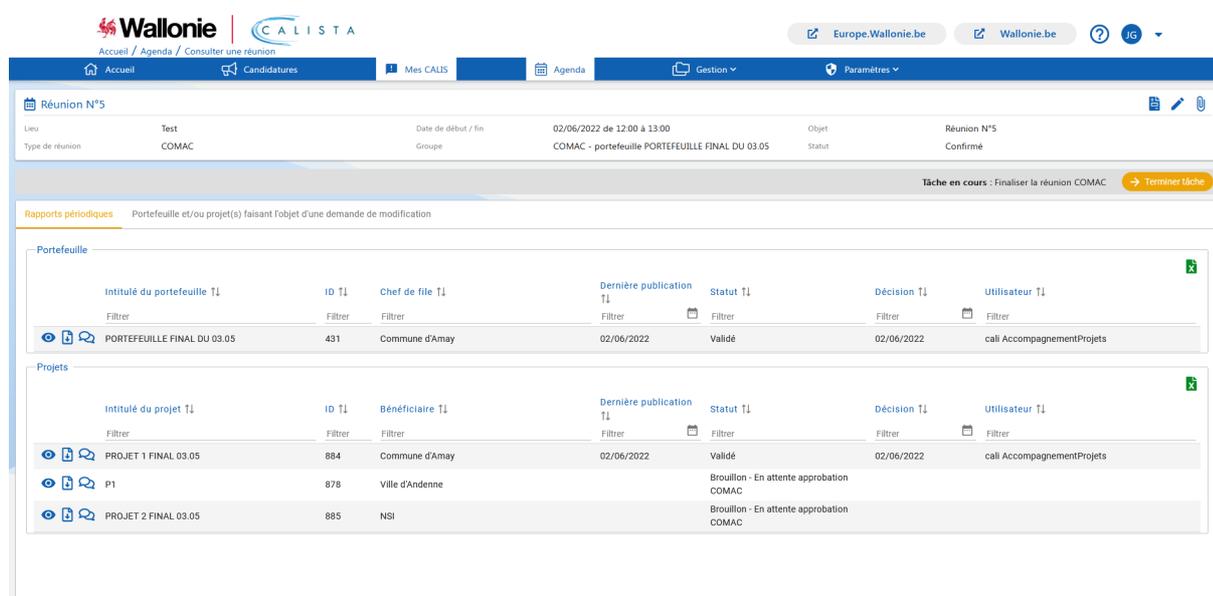
- Si l'utilisateur n'a pas encodée une ou plusieurs décisions, les demandes de modification qui n'ont pas reçu de décision sont considérées comme « Reportées » et devront être sélectionnées dans une réunion ultérieure. Un message d'avertissement apparaît. Si l'utilisateur le souhaite, il peut continuer l'encodage des décisions ou clôturer la tâche.
- Si l'utilisateur a complété une ou plusieurs demandes en mettant que les données doivent être complétées, la tâche peut être clôturée mais les processus de demande de complément continuent en dehors de la réunion et devront être clôturés en dehors de la réunion. Un message d'avertissement apparaît. Si l'utilisateur le souhaite, il peut continuer l'encodage des décisions ou clôturer la tâche.
- Si l'utilisateur a complété les décisions de toutes les demandes, la tâche se termine sans message d'avertissement.



3.4.2.5. Finaliser la réunion COMAC

Cette tâche « Finaliser la réunion COMAC » est créée uniquement pour les réunions liées au suivi des rapports périodiques.

Cette tâche est créée le jour de la réunion et automatiquement assignée à l'utilisateur qui a clôturé la tâche « Préparer la réunion COMAC ».



The screenshot shows the Calista web application interface. At the top, there are logos for Wallonie and CALISTA, along with navigation links for 'Europe.Wallonie.be' and 'Wallonie.be'. The main header includes 'Accueil', 'Candidatures', 'Mes CALIS', 'Agenda', 'Gestion', and 'Paramètres'. The current view is for a meeting titled 'Réunion N°5'. The meeting details show: Lieu: Test, Date de début / fin: 02/06/2022 de 12:00 à 13:00, Objet: Réunion N°5, Type de réunion: COMAC, Groupe: COMAC - portefeuille PORTEFEUILLE FINAL DU 03.05, Statut: Confirmé. A task bar at the bottom of the meeting details shows 'Tâche en cours : Finaliser la réunion COMAC' with a 'Terminer tâche' button. Below this, there are two tables: 'Portefeuille' and 'Projets'. The 'Portefeuille' table has columns for 'Intitulé du portefeuille', 'ID', 'Chef de file', 'Dernière publication', 'Statut', 'Décision', and 'Utilisateur'. The 'Projets' table has columns for 'Intitulé du projet', 'ID', 'Bénéficiaire', 'Dernière publication', 'Statut', 'Décision', and 'Utilisateur'. Both tables contain data for various projects and portfolios.

Dans un premier temps, le responsable de la réunion qui a pris en charge la tâche a la possibilité d'envoyer un document de type « PV provisoire » aux membres invités de la réunion COMAC. Il réalisera ensuite cette même tâche en envoyant le document de type « PV définitif » aux membres invités de la réunion COMAC.

Lorsqu'il clique sur le bouton « Terminer tâche » dans le bandeau de la tâche, une pop-up s'ouvre :

Ajout du PV de la réunion ✕

+ Parcourir

Glisser/Déposer un document ici

Description

Type *
PV provisoire ▼

Une notification sera envoyée aux membres invités à la réunion avec le PV provisoire en pièce jointe. La réunion COMAC ne sera pas clôturée.

✕ Annuler
✓ Enregistrer

Il ajoute le document et éventuellement une description.

La taille du fichier ne peut pas dépasser 10MB.

Cas 1: Il sélectionne le type de document « PV provisoire »

- ✓ Une notification de type « PV provisoire » est envoyée à tous les membres invités à la réunion avec le document en pièce jointe
- ✓ La tâche « Finaliser la réunion COMAC » est à nouveau créée

Tant que l'utilisateur choisit le type de document « PV provisoire », il doit à nouveau réaliser la tâche « Finaliser la réunion COMAC ». Celle-ci est clôturée uniquement lorsque le type de document correspond au « PV définitif ».

Cas 2: Il sélectionne le type de document « PV définitif »

- ✓ Une notification de type « PV définitif » est envoyée à tous les membres invités à la réunion avec le document en pièce jointe
- ✓ La tâche « Finaliser la réunion COMAC » est définitivement clôturée

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Une fois que les deux tâches « Suivi des décisions COMAC » et « Finaliser la réunion COMAC » sont clôturées, alors le statut de la réunion COMAC passe à « Clôturée ».

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.5. GESTION > PORTEFEUILLE



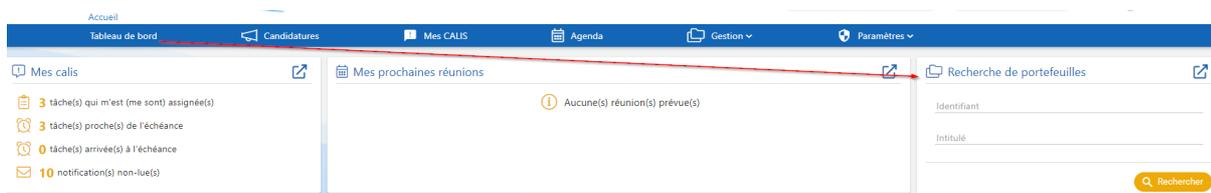
LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.5.1. Recherche portefeuilles



3.5.1.1. Recherche

La recherche rapide de portefeuilles est possible à partir du tableau de bord :



Lorsque l'utilisateur encode un identifiant ou un intitulé, il est directement redirigé vers le résultat de recherche filtré

La recherche peut aussi être initiée à partir de l'onglet « Candidatures » :



Le résultat de la recherche filtré sur le nombre de portefeuilles indiqué apparaît.

La recherche est possible à partir du point de menu « gestion » - « Portefeuilles »

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Accueil / Rechercher un portefeuille

Accueil Candidatures Mes CALIS Agenda Gestion Paramètres

Rechercher un portefeuille

Recherche Résultats

Portefeuille

Mes portefeuilles Mes portefeuilles approuvés

Intitulé du portefeuille

Identifiant du portefeuille

Statut du portefeuille
Sélectionner...

Situation du dossier
Sélectionner...

+ Personnes associées au portefeuille

+ Recherche avancée

Chef de file

N° BCE

N° de l'unité d'établissement

Denomination ou raison sociale

Entité de droit public
Tous

Suivi financier

Budget total
entre min et max

+ Suivi administratif

Programmation

Programmation
Sélectionner...

Appel à projets

Catégorisation

Catégorie de projet
Public

Structure de la programmation
0 (0 élément(s) sélectionné(s))

Domaine d'intervention
Sélectionner...

Compétence ministérielle - Ministre
Sélectionner...

Administration fonctionnelle
Sélectionner...

Organisme administratif de référence
Sélectionner...

Calista – Manuel complet



L'utilisateur peut filtrer la liste des portefeuilles auxquels il a accès selon les critères suivants :

- Portefeuille
 - Mes portefeuilles : il s'agit des portefeuilles auxquels j'ai accès en vision « complète » avec mon profil
 - Mes portefeuilles approuvés : il s'agit des portefeuilles auxquels j'ai accès en vision « complète » avec mon profil et qui sont approuvés.
 - Intitulé du portefeuille
 - Identifiant du portefeuille
 - Statut du portefeuille
 - Situation du dossier
- Personnes associées au portefeuille
 - Nom de la personne de référence
- Recherche avancée
 - Statut privé
 - Tâche en cours sur le portefeuille
- Chef de file
 - N° BCE
 - N° de l'unité d'établissement
 - Dénomination ou raison sociale
 - Entité de droit public
- Suivi financier
 - Budget total entre min

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

- t max
- Suivi administratif
 - Date de dernière publication du rapport périodique
 - Date du dernier COMAC
- Programmation
 - Intitulé
 - Appel à projets
- Catégorisation
 - Catégorie de projet : il existe des portefeuilles pour les catégories Public, Plan de relance, Instrument financier et Aide à la recherche.
 - Structure de la programmation
 - Domaine d'intervention
 - Compétence ministérielle – Ministre
 - Administration fonctionnelle
 - Organisme administratif de référence : il s'agit de l'instance liée aux personnes de référence , notamment pour la réunion COMAC. L'instance est définie à partir de la famille de projets du projet avec le budget le plus élevé.

3.5.1.2. Résultat de recherche

Le résultat de la recherche est présenté sous forme de liste en fonction des critères appliqués et des droits d'accès de l'utilisateur connecté (voir Erreur : source de la référence non trouvée Erreur : source de la référence non trouvée)

Rechercher un portefeuille

Intitulé du portefeuille ¹	ID ¹	Chef de file / Bénéficiaire ¹	Statut ¹
<input type="checkbox"/> APBP20	20	N.S.I.	Sélectionné
<input type="checkbox"/> BJO_CALI2055	41	Commune d'Awans	En examen
<input type="checkbox"/> BJO_CALI2055_2	43	Commune d'Awans	En examen
<input type="checkbox"/> Phase1_CH_110121	5	ALGA BIO	En cours de mise en oeuvre
<input type="checkbox"/> Portefeuil 2 - jdc	42	Commune de Colfontaine	En attente de décision GW
<input type="checkbox"/> Portefeuille - Test - Jdc	40	Commune de Colfontaine	Sélectionné
<input type="checkbox"/> TEST_CH_200121	8	ALGA BIO	Sélectionné
<input type="checkbox"/> test double créateur	25	ALGA BIO	Sélectionné

Nombre total de résultats: 8

Actions sur le portefeuille :

-  Consultation du portefeuille
-  Le créateur du portefeuille peut supprimer un portefeuille au statut « En création »
-  En tant que rôle Coordination, il est possible d'annuler un portefeuille à partir du statut « Soumis » et tant qu'il n'est pas « en cours de mise en œuvre ».

Si l'utilisateur coche plusieurs cases à cocher, un message apparaît :

Recherche	Résultats
2 portefeuilles de cette page sont sélectionnés. Sélectionner les 151 portefeuilles du résultat de la recherche	

Il peut s'il le souhaite sélectionner TOUS les portefeuilles disponibles dans la recherche en cliquant sur le texte en orange « Sélectionner les x portefeuilles du résultat de la recherche.

-  permet d'exporter la liste de portefeuilles au format Excel (toutes les pages et quel que soit les filtres ou les cases cochées)

Sur base d'une sélection de portefeuilles via la case à cocher :

Calista – Manuel complet



-  permet au rôle Coordination de vérifier la recevabilité de plusieurs portefeuilles en même temps : il peut choisir de les rendre « Recevable » ou « Irrecevable ».
 - S'ils sont recevables, ils passent en examen et les tâches de remise d'avis technique sont créées
 - S'ils sont irrecevables, ils passent à Irrecevable et une notification d'irrecevabilité est envoyée au chef de file.
-  permet aux rôles autorisés de mettre à jour , pour plusieurs portefeuilles à partir du statut « Sélectionné », les personnes de référence du portefeuille. (voir détail au point Mise à jour des personnes de référence par lot)
-  permet aux rôles autorisés de créer des demandes de complément d'information de type « Commentaire » ou « Pièce jointes » (voir détail au point Demandes de complément d'informations par lot)
-  permet de générer des documents sur base des portefeuilles cochés



3.5.1.3. Mise à jour des personnes de référence par lot

À partir des résultats de la recherche portefeuilles, une icône  « Assigner des personnes de référence » est disponible. En effet, l'utilisateur a la possibilité d'assigner des personnes pour plusieurs portefeuilles.

Dans les résultats de la recherche, il sélectionne plusieurs portefeuilles et clique sur l'icône .

Si l'utilisateur coche au moins un portefeuille qui ne fait pas partie des conditions suivantes, un message d'erreur apparaît et l'utilisateur n'a pas accès à la pop-up de création de la demande.

Conditions :

- Le portefeuille doit être au moins « Sélectionné » ;
- Le portefeuille ne doit pas être annulé, clôturé ou abandonné ;
- Les portefeuilles cochés doivent être de la catégorie « Public ».

La pop-up reprend les mêmes champs que dans la section « Personnes de référence » du portefeuille mais ceux-ci sont regroupés par type d'instance.

Assignment des personnes de référence par lot ✕

<p>Organisme administratif</p> <p><input type="checkbox"/> Accompagnement des projets Sélectionner...</p> <p><input type="checkbox"/> Autres participants COMAC Sélectionner...</p>	<p>Bénéficiaire</p> <p><input type="checkbox"/> Gestion administrative Sélectionner...</p> <p>Autres participants COMAC Sélectionner...</p>
<p>Cabinet du Ministre - Président</p> <p>Cabinet du Ministre - Président Sélectionner...</p>	

✕ Annuler
✓ Enregistrer

Calista – Manuel complet



Une case à cocher se trouve devant les champs auxquels l'utilisateur a accès. Les accès sont identiques à ceux de la section « Personnes de référence » du portefeuille. En plus des conditions liées aux accès, les conditions suivantes doivent être remplies :

- Pour les champs liés à l'organisme administratif : Tous les projets sélectionnés doivent faire partie du même organisme administratif de référence ;
- Pour les champs liés au bénéficiaire : Tous les projets sélectionnés doivent avoir le même bénéficiaire (exactement la même instance)
 - Si instance parent : la même instance parent
 - Si sous-instance : la même sous-instance

Lorsque l'utilisateur coche la case devant un champ, celui-ci devient accessible en écriture.

Lorsqu'il clique sur « Enregistrer » :

- ✓ Seules les listes dégrées (c'est-à-dire, les listes pour lesquelles la case est cochée) sont mises à jour ;
- ✓ Si une valeur est sélectionnée dans la liste, la valeur précédente est remplacée pour TOUS les portefeuilles cochés ;
- ✓ S'il s'agit d'une liste multi-valeurs, la/les valeur(s) précédente(s) est/sont remplacée(s) par la/les valeurs sélectionnée(s) pour TOUS les portefeuilles cochés ;
- ✓ Si la case est cochée devant le champ mais qu'il n'y a aucune valeur sélectionnée dans la liste, alors ce champ sera vidé pour TOUS les portefeuilles sélectionnés ;
- ✓ Une notification est envoyée aux personnes qui ont été définies comme « personne de référence » avec la liste de tous les portefeuilles concernés.

Il n'existe pas de personne de référence au niveau du portefeuille pour les projets privés et le PNRR.



3.5.1.4. Demandes de complément d'informations par lot

À partir des résultats de la recherche portefeuilles, une icône  "Compléter les informations" est disponible.

Si l'utilisateur coche au moins un portefeuille pour un statut qui ne fait pas partie des conditions :

- Le portefeuille doit être au moins « En cours de mise en œuvre »
- Le portefeuille ne doit pas être annulé, clôturé ou abandonné
- Les portefeuilles cochés doivent être de la même catégorie.

un message d'erreur apparaît et l'utilisateur n'a pas accès à la pop-up de création de la demande.

La pop-up qui s'ouvre à partir de la recherche est directement la pop-up de création d'une demande "groupée".

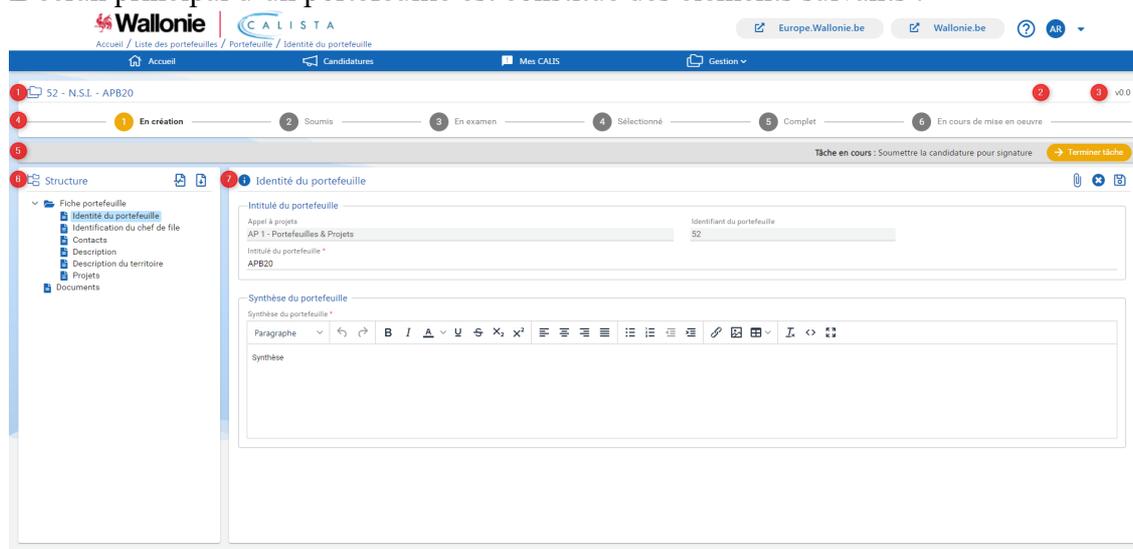
Cela signifie qu'on ne passe pas par la pop-up avec la grille des demandes, comme à partir de la carte d'identité.

La pop-up est identique aux demandes réalisées à partir de la carte d'identité si ce n'est qu'on ne peut pas choisir le « A : » car la demande s'adresse à des instances différentes et donc des personnes différentes. Autant de tâches que de portefeuilles cochés seront créées.

Voir détail du fonctionnement des demandes de complément d'informations au point Demande de complément d'informations de type « Commentaires uniquement » et Demande de complément d'informations de type « Pièces jointes ».

3.5.2. Fiche portefeuille

L'écran principal d'un portefeuille est constitué des éléments suivants :



Une carte d'identité comportant :

1. l'identifiant et le nom du portefeuille ;
2. le statut privé du portefeuille (non accessible au bénéficiaire) ;
3. la version du portefeuille ;
4. En phase de sélection : le statut (public) du portefeuille représenté sous forme de schéma.
5. En phase de gestion :
 - a. Une icône  permet de déterminer s'il y a une demande de modification en cours sur le portefeuille et redirige vers l'onglet « Liste des modifications » de la section « Suivi des versions » (voir détail au point Liste des modifications)
 - b. Une icône  permet de consulter demandes de complément d'informations de type « Commentaires » ou « Pièces jointes » sur le portefeuille.

Calista – Manuel complet



Une tâche à effectuer sur le portefeuille (5).

La structure du portefeuille à gauche qui reprend l'arborescence du portefeuille (6).

L'utilisateur peut y générer la fiche portefeuille en cliquant sur l'icône .

L'icône  permet de tester la validité du portefeuille (lorsque le portefeuille est accessible en écriture).

Des icônes  et  indiquent si les sections de la fiche portefeuille sont valides ou non.

A droite (7), le détail du menu sélectionné dans l'arborescence.

Voir détail des statuts au point [Détail des statuts portefeuille par catégorie](#) [Détail des statuts portefeuille par catégorie](#)

Calista – Manuel complet



1.1.1.A. Clôture d'un portefeuille

Le statut du portefeuille évolue automatiquement en fonction des statuts des projets qui le composent.

Une fois que tous les projets liés au portefeuille sont au statut "Clôturé", le portefeuille passe automatiquement au statut "Clôturé".

Si au moins un des projets du portefeuille repasse dans un autre statut que "Clôturé", le portefeuille repasse au statut "En cours de mise en œuvre"

Si tous les projets liés au portefeuille se trouvent au statut "Abandonné", alors le portefeuille passe automatiquement au statut "Abandonné".

Si au moins un des projets du portefeuille repasse dans un autre statut que "Abandonné", le portefeuille repasse au statut "En cours de mise en œuvre"

La clôture ou l'abandon d'un portefeuille signifie que les sections sont disponibles en lecture et que les actions sur le portefeuille ne sont plus disponibles :

Ex : il n'est plus possible d'accéder aux contacts, aux personnes de référence, de créer une nouvelle demande de modification. Il n'est plus possible de créer une nouvelle demande de complément.

Il n'est plus non plus possible de créer des réunions COMAC ou de gérer le groupe COMAC lié au portefeuille.

Calista – Manuel complet



1.1.1.B. Demande de complément d'informations

Une icône  est disponible uniquement sur les portefeuilles en gestion.

Le chiffre présent sur l'icône  indique le nombre de demande en cours sur le projet, c'est-à-dire les demandes qui se trouvent au statut « À compléter » ou « À vérifier ».

Lorsque l'utilisateur autorisé clique sur l'icône , une pop-up s'ouvre avec la liste des demandes de complément d'informations.

Compléter les informations ✕

Type	Objet	Auteur	Date de création	Date d'échéance	Rôle concerné	Destinataire	Statut
<small>Filter</small>	<small>Filter</small>	<small>Filter</small>	<small>Filter</small>	<small>Filter</small>	<small>Filter</small>	<small>Filter</small>	<small>Filter</small>
  Commentaire	demande 1	cali coordination - Autorité d...	02/06/2022	10/06/2022	Gestion administr...	P.S.A. PEUGEOT CITROEN	À compléter
  Pièces jointes	test	cali coordination - Autorité d...	02/06/2022	09/06/2022	Gestion administr...	P.S.A. PEUGEOT CITROEN	À compléter

1 < > >>

✕ Fermer

Un bouton  permet de créer une demande de complément d'informations de type :
 Commentaires : permet de faire un échange de type « commentaire » (fil de discussion) entre le bénéficiaire et l'autorité de contrôle du collaborateur ;

Pièces jointes : permet de faire un échange de type « commentaire » MAIS en ajoutant des pièces jointes sur un contexte défini.

Une icône  permet de consulter l'historique de la demande de complément – Uniquement pour les demandes de type « Commentaires » et « Pièces jointes ».

Une icône  permet de consulter l'échange de commentaires – Uniquement pour les demandes de type « Commentaires » et « Pièces jointes ». Le nombre de commentaires liés à la demande de complément apparaît avec l'icône.

Une icône  permet d'annuler une demande de complément afin d'annuler un processus de demande de compléments d'informations.

L'utilisateur clique sur l'icône, une pop-up avec un message de confirmation apparaît : "Etes-vous certain de vouloir annuler la demande de complément d'informations ?".

Il confirme son choix :

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Le statut de la demande passe à "Annulé"

Le processus est clôturé, ce qui signifie que les tâches sont également clôturées automatiquement par le système.

Calista – Manuel complet



1.1.1.C. Demande de complément d'informations de type « Pièces jointes »

Une icône  permet de consulter demandes de complément d'informations de type « Pièces jointes » sur le portefeuille.

Les rôles qui ont le droit de créer des demandes sont :

- Autorité de gestion
 - Coordination
- Organisme administratif de référence :
 - Accompagnement des projets

Lorsque l'utilisateur autorisé clique sur le La pop-up suivante s'ouvre :

Créer une demande de complément d'informations ✕

Autorisation pour le destinataire *

Commentaires uniquement Pièces jointes

Contexte: Section: ▼

Rôle concerné * A :
 ▼ ▼

Objet * Date d'échéance
 📅

Description de la demande *

Paragraphe ▼   **B** *I* A ▼ U   X_2 X^2     ...

test

✕ Annuler ✓ Enregistrer

Calista – Manuel complet



L'utilisateur clique sur « Pièces jointes » et peut sélectionner une section du portefeuille en particulier (ou aucune section), le rôle concerné, l'utilisateur concerné, encoder l'objet, la description de la demande ainsi qu'une date d'échéance.

Les valeurs de la liste déroulante « Rôle concerné » sont :
Gestion financière

Responsable financier

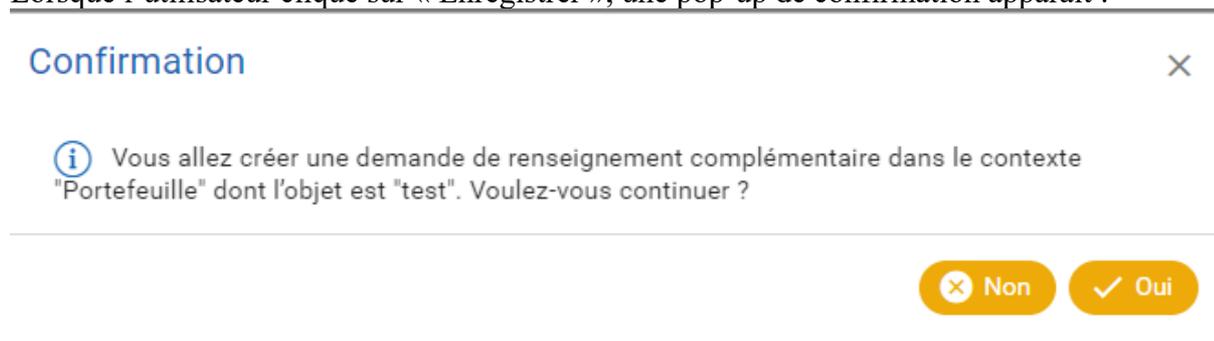
Gestion administrative

Les valeurs de la liste déroulante « A : » sont :
Nom/prénom des utilisateurs avec le rôle sélectionné

 *Si l'utilisateur sélectionne une personne dans le champ « A : », la tâche « Compléter les informations » sera automatiquement assignée à cette personne.*

S'il y a une personne de référence, celle-ci sera sélectionnée par défaut dans la liste déroulante. L'auteur de la demande aura la possibilité de sélectionner une autre personne. S'il n'y a pas de personne de référence, aucune personne ne sera sélectionnée par défaut.

Lorsque l'utilisateur clique sur « Enregistrer », une pop-up de confirmation apparaît :



S'il clique sur « oui », la demande est créée. S'il clique sur « non », la pop-up reste ouverte.

Lorsque la demande est créée, un processus de complément d'informations est créé. Il reprend 2 tâches :
Compléter les informations : destinée au destinataire de la demande ;

Calista – Manuel complet



Vérifier les informations : destinée à celui qui a créé la demande ;

La tâche « Compléter les informations » permet de consulter l'objet et la description de la demande, de répondre via l'ajout d'un commentaire (bouton  dans l'onglet « Commentaires ») et d'ajouter les annexes demandées (bouton  dans l'onglet « Pièces jointes »).

Demande de complément d'informations ×

Tâche en cours : Compléter les informations → Terminer tâche

 **Portefeuilles - 414 - SCI - Portefeuille 26/04 - tests complets- Description**

Objet de la demande : Pièces jointes - test

Description de la demande émise par cali coordination (02/06/2022 16:43)

test

Commentaires
Documents
 

Nom ↑↓	Type ↑↓	Contexte ↑↓	Créé le ↓↕	Créateur ↑↓	Description ↑↓
Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer 	Filtrer	

Aucun enregistrement trouvé

<< < 1 > >>

✕ Fermer

Ajout de document(s) ×

+ Parcourir

Calista - Comments - new.sql

3.441 KB



Description

Type *

Annexe au plan financier ▼

✕ Annuler
✓ Enregistrer

Calista – Manuel complet



Lorsqu'il a terminé, il clique sur le bouton « Terminer tâche ».

Une icône  permet de rediriger l'utilisateur vers le portefeuille concerné afin de consulter les données.

La tâche « Vérifier les informations » est créée pour le créateur de la demande afin de consulter la réponse.

Lorsqu'il clique sur « Terminer tâche », il a le choix entre « Complet » ou « Incomplet ».

- Si « Incomplet », il peut renvoyer la demande en complément. Il faut sélectionner une date d'échéance pour la tâche « Compléter les informations » qui sera créée.
- Si « Complet » : la demande est clôturée.

Elle reste consultable dans la liste des demandes de compléments liée au portefeuille.

Calista – Manuel complet



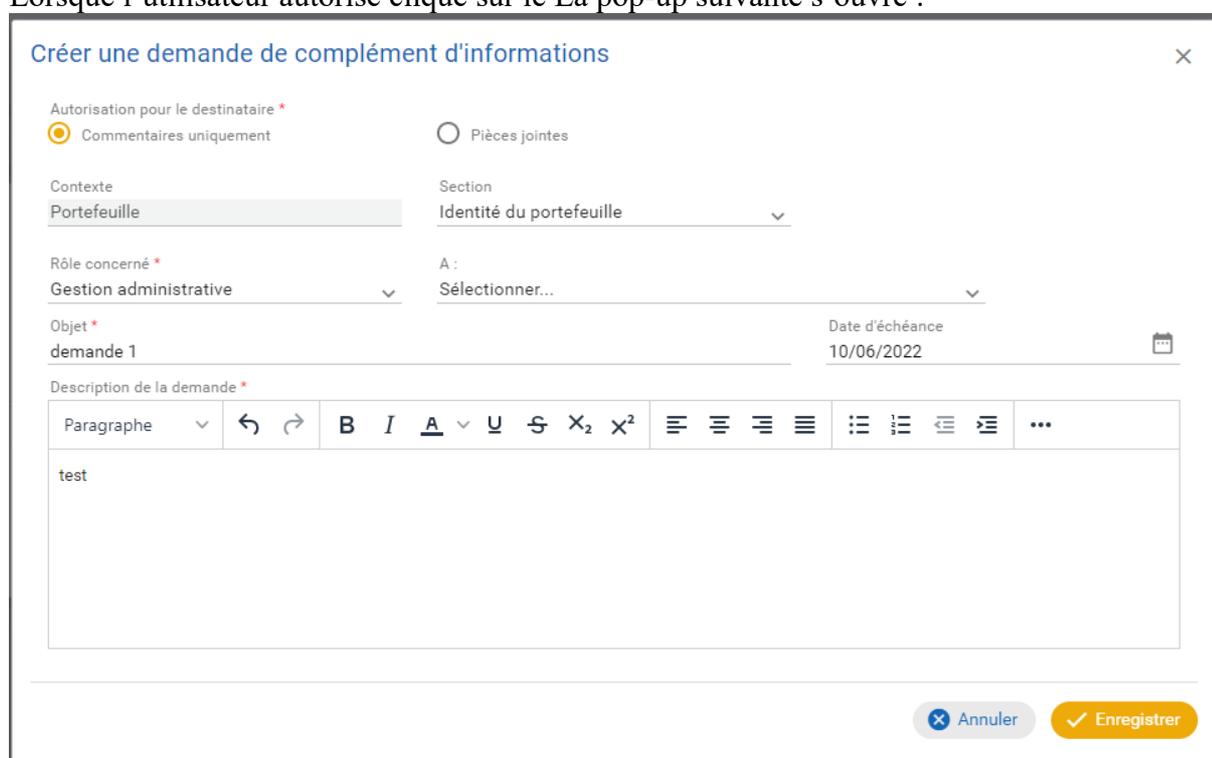
1.1.1.D. Demande de complément d'informations de type « Commentaires uniquement »

Une icône  permet de consulter demandes de complément d'informations de type « Commentaires » sur le portefeuille.

Les rôles qui ont le droit de créer des demandes sont :

- Autorité de gestion
 - Coordination
- Organisme administratif de référence :
 - Accompagnement des projets

Lorsque l'utilisateur autorisé clique sur le La pop-up suivante s'ouvre :



The screenshot shows a form titled "Créer une demande de complément d'informations". It includes the following fields and options:

- Autorisation pour le destinataire ***: Radio buttons for "Commentaires uniquement" (selected) and "Pièces jointes".
- Contexte**: A dropdown menu with "Portefeuille" selected.
- Section**: A dropdown menu with "Identité du portefeuille" selected.
- Rôle concerné ***: A dropdown menu with "Gestion administrative" selected.
- A :**: A dropdown menu with "Sélectionner..." selected.
- Objet ***: A text input field containing "demande 1".
- Date d'échéance**: A date input field containing "10/06/2022".
- Description de la demande ***: A rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, link, unlink, list, etc.) and a text area containing "test".

At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" (cancel) and "Enregistrer" (save).

L'utilisateur clique sur « Commentaires uniquement » et peut sélectionner une section du portefeuille en particulier (ou aucune section), le rôle concerné, l'utilisateur concerné, encoder l'objet, la description de la demande ainsi qu'une date d'échéance.

Calista – Manuel complet



Les valeurs de la liste déroulante « Rôle concerné » sont :
Gestion financière

Responsable financier

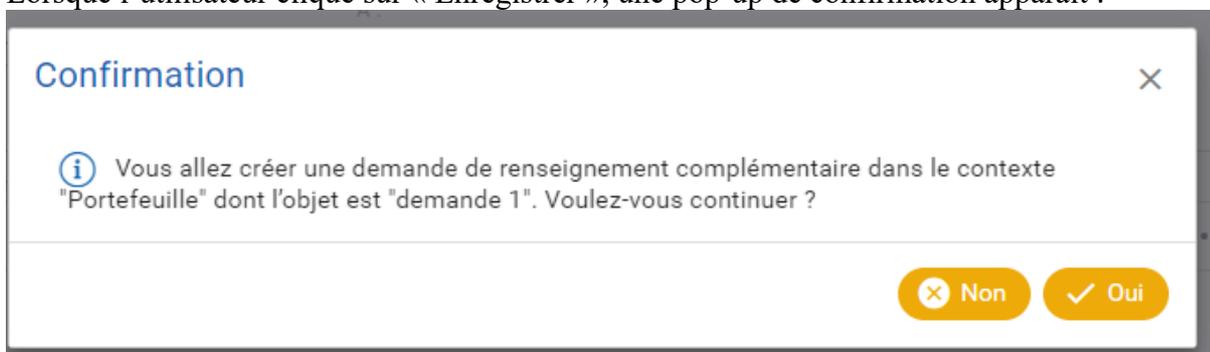
Gestion administrative

Les valeurs de la liste déroulante « A : » sont :
Nom/prénom des utilisateurs avec le rôle sélectionné

 *Si l'utilisateur sélectionne une personne dans le champ « A : », la tâche « Compléter les informations » sera automatiquement assignée à cette personne.*

S'il y a une personne de référence, celle-ci sera sélectionnée par défaut dans la liste déroulante. L'auteur de la demande aura la possibilité de sélectionner une autre personne. S'il n'y a pas de personne de référence, aucune personne ne sera sélectionnée par défaut.

Lorsque l'utilisateur clique sur « Enregistrer », une pop-up de confirmation apparaît :



S'il clique sur « oui », la demande est créée. S'il clique sur « non », la pop-up reste ouverte.

Lorsque la demande est créée, un processus de complément d'informations est créé. Il reprend 2 tâches :

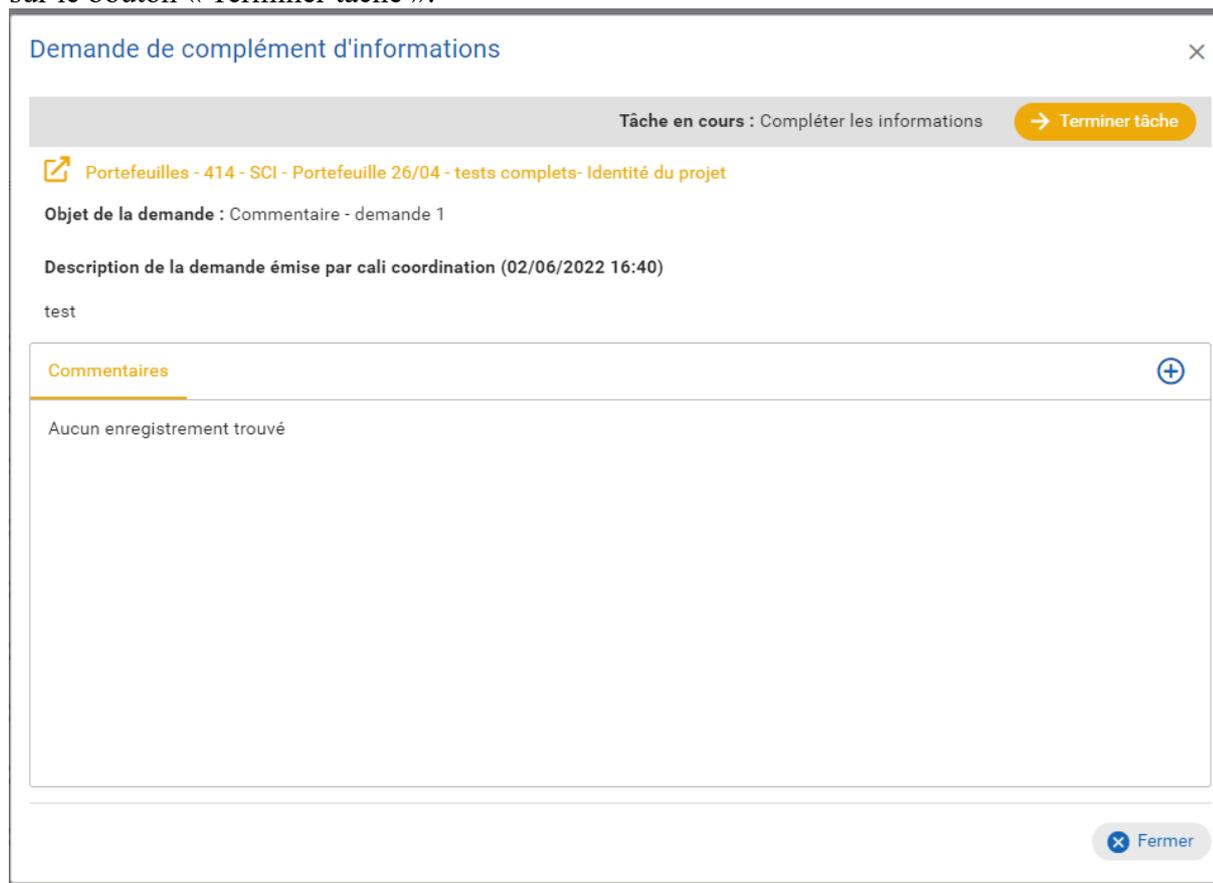
Compléter les informations : destinée au destinataire de la demande ;

Vérifier les informations : destinée à celui qui a créé la demande ;

Calista – Manuel complet



La tâche « Compléter les informations » permet de consulter l’objet et la description de la demande et de répondre via l’ajout d’un commentaire (bouton ). Lorsqu’il a encodé sa réponse, il clique sur le bouton « Terminer tâche ».



Une icône  permet de rediriger l’utilisateur vers le portefeuille concerné afin de consulter les données.

La tâche « Vérifier les informations » est créée pour le créateur de la demande afin de consulter la réponse.

Lorsqu’il clique sur « Terminer tâche », il a le choix entre « Complet » ou « Incomplet ».

- Si « Incomplet », il peut renvoyer la demande en complément. Il faut sélectionner une date d’échéance pour la tâche « Compléter les informations » qui sera créée.
- Si « Complet » : la demande est clôturée.

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

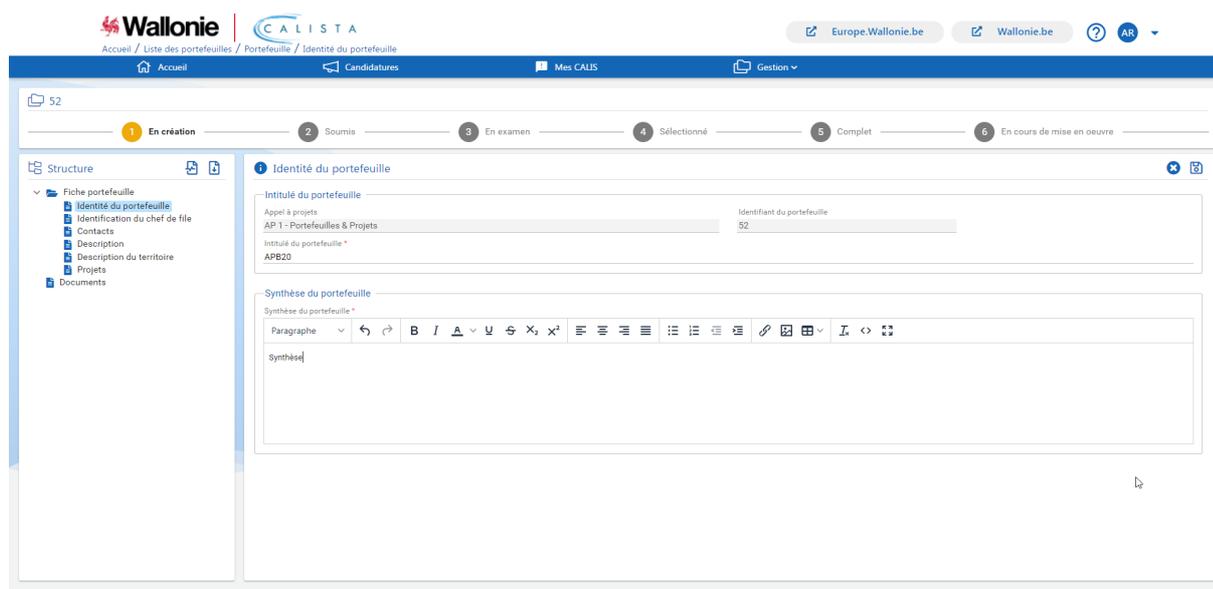
Elle reste consultable dans la liste des demandes de compléments liée au portefeuille.



3.5.2.1. Identité du Portefeuille

Pour l'intitulé du portefeuille, il est conseillé de choisir un nom concis, mais toutefois explicite pour pouvoir l'identifier facilement (par exemple en identifiant la zone géographique ou le thème).

Dans le champ « Synthèse », le portefeuille doit être présenté globalement et de façon synthétique afin d'identifier en quelques lignes en quoi il consiste en sachant que la description complète de chacun des projets qui le composent se retrouve par ailleurs dans la section consacrée à chacun de ces projets.



Cette section est disponible pour toutes les catégories (Public, Privés, PNRR)



3.5.2.2. Identification du chef de file

Le chef de file est chargé de la création du portefeuille. Il peut, soit être le bénéficiaire d'un ou de plusieurs projet(s) qui compose(nt) le portefeuille, soit être un organisme tiers. Chaque bénéficiaire reste seul responsable de la bonne mise en œuvre de son projet et du budget qui lui est alloué.

Le chef de file s'identifie à travers le numéro d'entreprise de son siège social (Numéro BCE). Le numéro d'entreprise est le numéro d'identification unique de toutes les personnes morales enregistrées dans la Banque-Carrefour des Entreprises (BCE). La BCE centralise les données de base des entités publiques et privées.

 *Si l'utilisateur qui crée le portefeuille est déjà relié à une instance, le champ "Numéro BCE" est déjà prérempli par le numéro BCE de cette instance.*

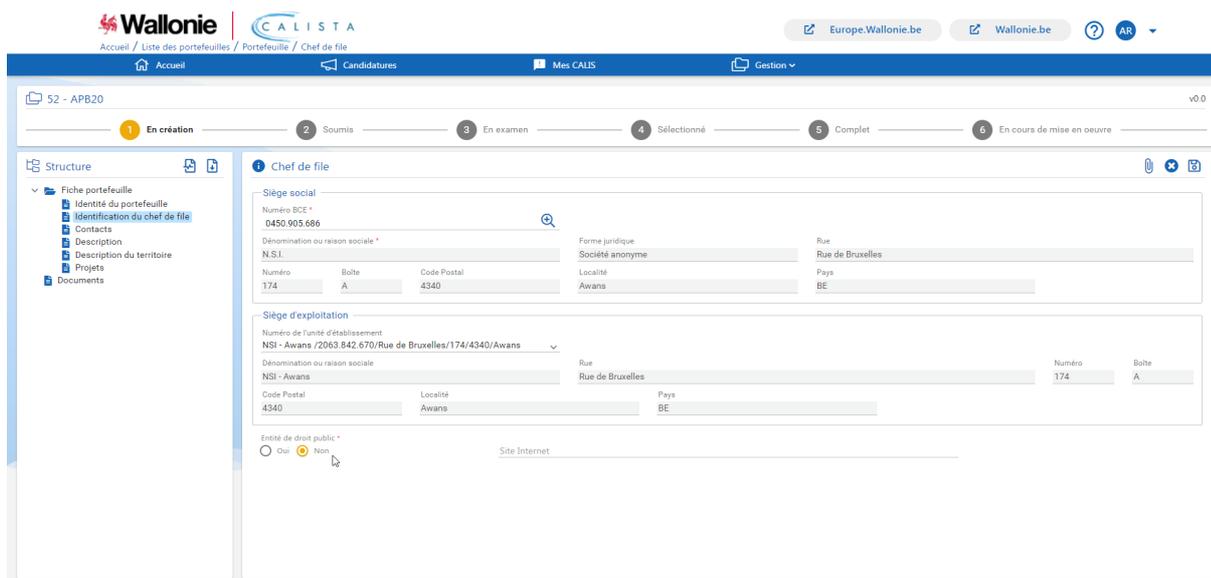
Les informations de la BCE peuvent être remplies automatiquement via l'icône «  ». Cette icône est l'assurance de la présence de ce n° à la BCE.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Un siège d'exploitation peut aussi être précisé parmi les unités d'établissement connues à la BCE.



Si l'utilisateur choisit « Autre » dans la liste des unités d'établissement, il peut encoder une sous-instance non reprise à la BCE en encodant une dénomination et une adresse.

*Cette section est disponible pour toutes les catégories (Public, Privés, PNRR)
Cependant pour les instruments financiers, il faut sélectionner l'organisme intermédiaire dans une liste (qui aura été préalablement créé dans les Instances de type « Organisme intermédiaire »). C'est l'organisme intermédiaire qui pourra gérer le portefeuille et ses projets en gestion.*



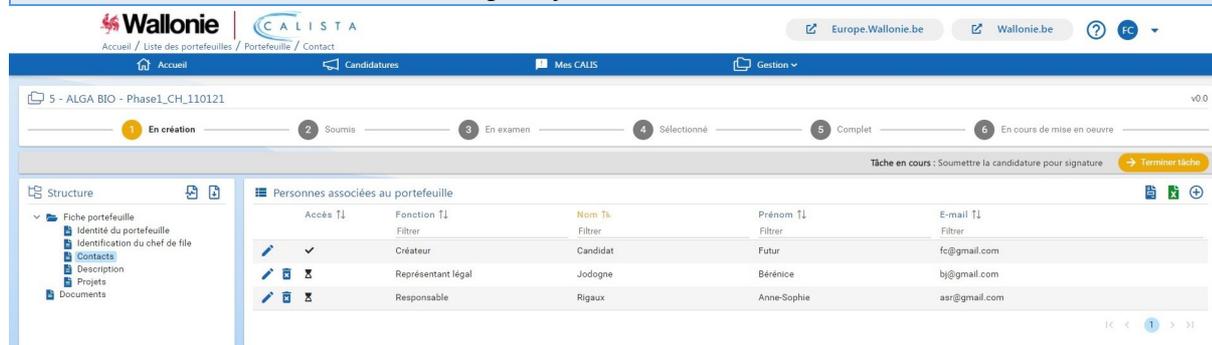
3.5.2.3. Contact

Les contacts sont les intervenants actifs ou non dans le flux d'un portefeuille.
L'utilisateur qui a créé le portefeuille en est automatiquement le contact « Créateur ».



*Lors de la première connexion, l'utilisateur valide une adresse e-mail.
Lorsque l'utilisateur crée son 1^{er} projet, c'est cette adresse e-mail qui est utilisée comme e-mail pour le contact créateur.
Ensuite, lorsque l'utilisateur a déjà un profil, c'est l'adresse e-mail de cet instance contact qui est récupérée pour les autres projets.*

*Pour soumettre un portefeuille public ou PNRR, il faut au minimum un représentant légal.
Dans le cas des projets privés, étant donné qu'aucun contact n'est obligatoire, un test de validité est présent sur cette section : il faut au minimum un contact avec la fonction "Administrateur local" dans la section "contacts" du portefeuille.*



Accès	Fonction	Nom	Prénom	E-mail
✓	Créateur	Candidat	Futur	fc@gmail.com
✗	Représentant légal	Jodogne	Bérénice	bj@gmail.com
✗	Responsable	Rigaux	Anne-Sophie	asr@gmail.com

Fonctionnalité



Ajout de contact

Calista – Manuel complet



Création d'une personne associée au portefeuille ✕

Choix du contact *
Sélectionner... 🔔 Veuillez vous assurer que la personne que vous souhaitez créer n'est pas reprise dans cette liste

Fonction sur le portefeuille *
Sélectionner...

Donner l'accès à l'encodage des données du portefeuille *
 Oui Non 🔔 Un e-mail sera envoyé pour informer le contact

Données de contact de la personne

Vedette * Sélectionner...	Titre Sélectionner...
Nom *	Prénom *
Adresse e-mail *	Téléphone Fixe
Téléphone Mobile	

✕ Annuler
✓ Enregistrer

Si l'entreprise du bénéficiaire existe déjà dans CALISTA avec le même numéro BCE, il est possible de récupérer des contacts déjà créés auparavant. Sinon, il faut créer de nouveaux contacts.

Une fois le contact ajouté, si « donner l'accès à l'encodage des données du portefeuille » est sélectionnée à « oui », celui-ci reçoit un email, lui permettant d'accéder au portefeuille. Tant qu'il n'a pas accédé à l'application via l'URL du mail reçu, l'icône 🕒 se trouve en regard du contact. Dès qu'il y a accédé au moins une fois, une icône ✅ s'affiche.

Les contacts avec « donner l'accès à l'encodage des données du portefeuille » à « non » sont juste là à titre d'informations et n'ont pas accès à CALISTA.

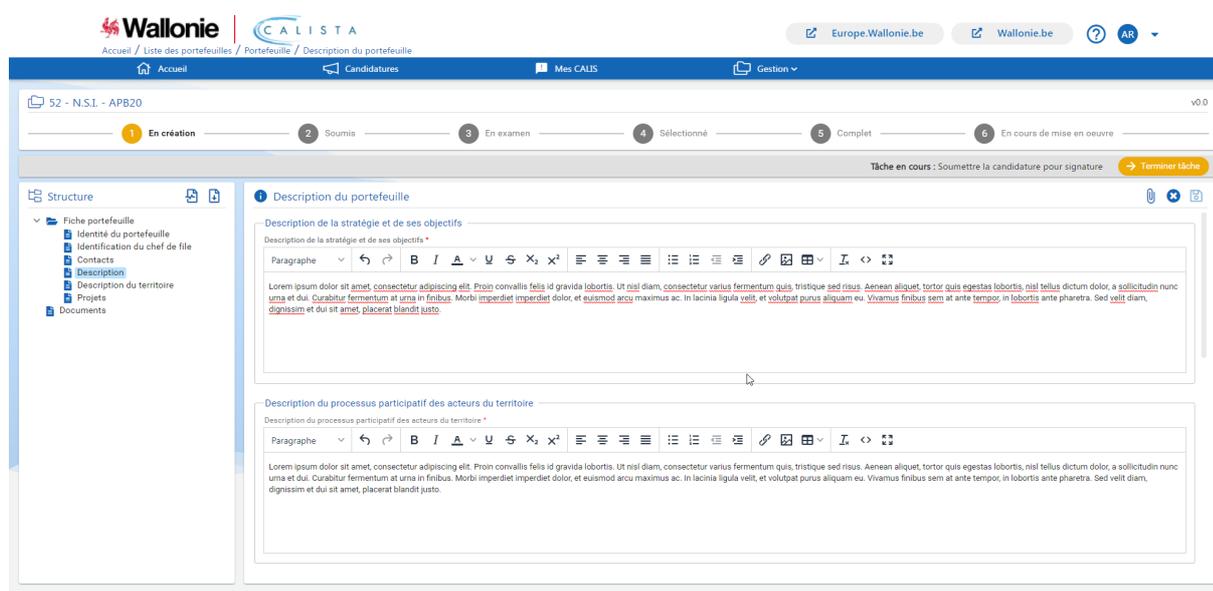
Il est possible de supprimer un contact ajouté via l'icône 🗑️.
Le créateur ne peut pas être supprimé.

*Cette section est disponible pour toutes les catégories (Public, Privés, PNRR)
Dans le cas des projets privés et du PNRR, l'ajout des contacts est possible mais uniquement à titre informatif. L'accès sera toujours à « Non » et aucune notification ne sera envoyée.*



3.5.2.4. Description

Cette partie du portefeuille permet de spécifier la stratégie et les objectifs du portefeuille, ainsi que le partenariat et la synergie du portefeuille.



La stratégie doit décrire en quoi le portefeuille va permettre de répondre aux objectifs de la programmation FEDER 2021-2027, quels sont les besoins identifiés et comment le portefeuille va-t-il permettre d’y répondre, quels sont ses objectifs ? Cette section mettra également en évidence la cohérence entre les projets.

Dans le cadre des partenariats et synergies qui seront mis en œuvre au sein du portefeuille, à la fois entre les différents porteurs de projets du portefeuille et avec des partenaires extérieurs au portefeuille, la plus-value de ces synergies et partenariats doit être mise en évidence. L’importance de chacun des projets dans cette stratégie, une définition claire du rôle de chaque bénéficiaire, les modalités de fonctionnement du portefeuille et de suivi des projets doivent également apparaître. Les liens avec d’autres projets extérieurs au portefeuille ou avec d’autres portefeuilles peuvent également être mentionnés.

Il n’y a pas de section « description » pour les Aides à la recherche et pour les PNRR



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.5.2.5. Description du territoire

Proposé uniquement dans le cadre du fonds FEADER, cette section permet d’encoder des indicateurs à propos du territoire couvert et de ses besoins.

The screenshot shows the 'Description du territoire' section of the Calista application. The main content area contains a table titled 'Indicateurs du territoire couvert' with the following data:

Commune Ts	Nombre d'habitants T1	Superficie (km²) T1
OREYE (4360)	3907	19,64
TOTAL	3907	19,64

Below the table is a text editor titled 'Analyse des besoins du potentiel du territoire' with a rich text toolbar and a text area containing placeholder text.

L'utilisateur peut ajouter une commune en cliquant sur l'icône . Il est alors invité à compléter les champs suivants.

Création d'une commune

✕

Commune *

Sélectionner... ▼

Nombre d'habitants *

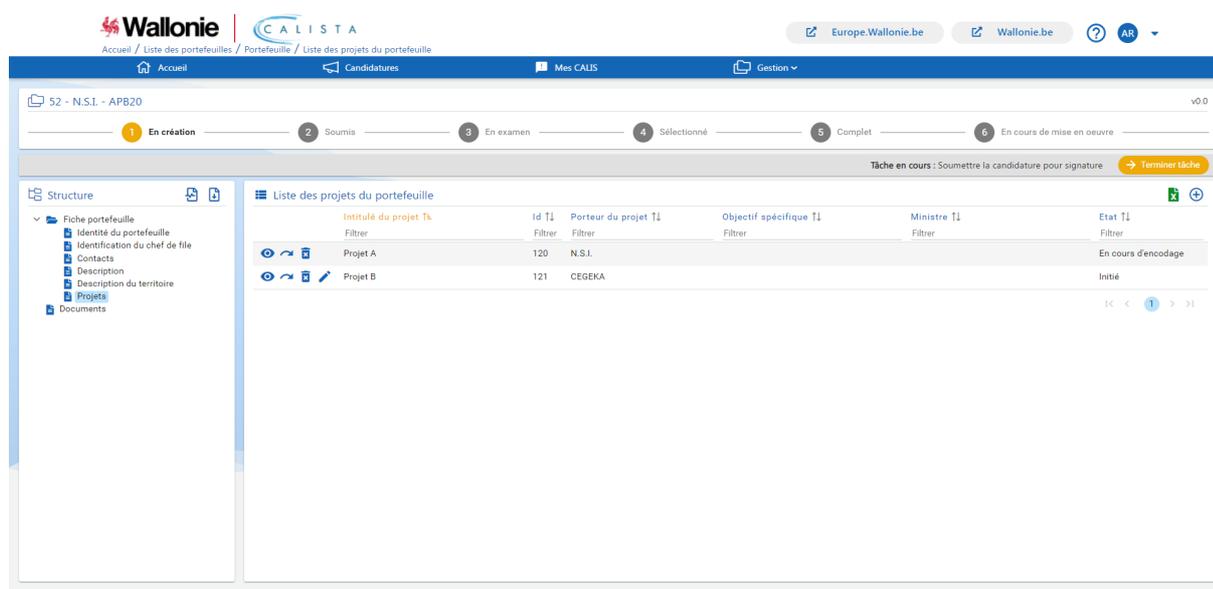
Superficie (km²) *

✕ Annuler
✓ Enregistrer



3.5.2.6. Projets

Cette branche de la structure d'un portefeuille liste l'ensemble des projets qui en font partie. L'accès aux différents projets est prévu via l'icône .



Intitulé du projet	Id	Porteur du projet	Objectif spécifique	Ministre	Etat
Projet A	120	N.S.I.			En cours d'encodage
Projet B	121	CEGEKA			Initié

Durant la phase d'encodage de la candidature, la colonne « Etat » reprend les statuts suivants :

- Initié
- En cours d'encodage
- Encodage terminé

Par défaut, à la création du projet, l'état est à « Initié ».

Une fois que la personne de référence se connecte à CALISTA à l'aide du lien présent dans le mail d'invitation, l'état du projet passe à « En cours ».

Une fois que le porteur de projet finalise sa candidature, l'état du projet passe à « Encodage terminé ».

Une fois que le projet est soumis, cette colonne affiche le statut public actuel du projet.

Calista – Manuel complet



À partir de cette section, il est possible de déplacer un projet du portefeuille vers un autre portefeuille en cliquant sur l'icône  (voir partie « Erreur : source de la référence non trouvée »).

Lorsque l'utilisateur ajoute un projet à un portefeuille, il est invité à compléter l'instance (siège social uniquement) pour laquelle il crée le projet, ainsi qu'une personne de référence. Cette personne recevra un e-mail pour se connecter au projet.

Modification d'un projet pour un porteur de projet ✕

Intitulé du projet

Intitulé du projet *
Projet B

Pour l'instance du portefeuille
 Oui Non

Siège social du bénéficiaire

Numéro BCE *
0882.419.490 

Dénomination ou raison sociale *
CEGEKA

Forme juridique
Société anonyme

Rue
Universiteitslaan

Numéro
9

Boîte

Code Postal
3500

Localité
Hasselt

Pays
BE

Personne de référence

 Un e-mail sera envoyé pour informer le contact

Nom *
John

Prénom *
Doe

Email *
jd@test.com

Téléphone Fixe

Téléphone Mobile

 Si l'utilisateur sélectionne « Pour l'instance du portefeuille » = Oui, seul l'intitulé du projet doit être complété. **Dans ce cas, l'état du projet passe directement à « En cours ».** car le N°BCE et le N° de l'unité d'établissement seront récupérés du portefeuille et la personne de référence est celle qui crée le projet.

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

 *Pour les projets privés, il est possible de créer un portefeuille avec un seul projet. Il s'agit d'une modification du comportement par rapport aux projets publics!*

Lors de l'ajout d'un projet, l'utilisateur a le choix de créer un projet pour son instance ou pour une autre instance.

- Aucune invitation n'est envoyée au contact

- Le créateur du portefeuille a accès en écriture à tous les projets de son portefeuille

Cette section est disponible pour toutes les catégories (Public, Privés, PNRR)

Au niveau des projets publics, il faut obligatoirement 2 projets minimum pour pouvoir soumettre le portefeuille.

Au niveau des projets privés et PNRR, un seul projet est requis

Calista – Manuel complet



1.1.1.1. Documents

Le contenu de la fiche de candidature (que ce soit les données textuelles ou chiffrées) doit être complet et se suffire à lui-même. Seuls ces éléments seront engageants pour l'analyse par les administrations et les experts. Toutefois, il est possible de joindre des documents en annexe pour en justifier, démontrer ou compléter certains éléments (lettre de partenariat, plans simples, aides d'état...).

Cette branche de la structure liste l'ensemble des documents qui ont été liés au portefeuille. La consultation de chacun d'eux est prévu via l'icône

The screenshot shows the 'Documents' section of the Calista application. The top navigation bar includes 'Wallonie' and 'CALISTA' logos, along with user information and a 'Terminer tâche' button. The main content area displays a table of documents linked to the portfolio.

Nom	Type	Contexte	Créé le	Créateur	Description
PROJET_11.pdf	Annexe	Portefeuille	21/01/2021 - 14:17	Anne-Sophie Rigaux	
FICHE_PORTEFEUILLE_52.pdf	Annexe	Portefeuille	21/01/2021 - 14:16	Anne-Sophie Rigaux	
ASR_FICHE_PROJET.docx	Annexe	Portefeuille	21/01/2021 - 14:16	Anne-Sophie Rigaux	

L'utilisateur qui souhaite ajouter ou modifier un document est redirigé vers ce pop-up.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Ajouter un document ×

+ Parcourir

ASR_FICHE_PROJET.docx 131.534 KB



Description

Type *

Annexe

Annuler

Enregistrer

 *S'il y a un document obligatoire dans l'appel à projets → La section document est *

 *Les types de document peuvent être ajoutés sur des sections spécifiques du portefeuille via l'icône trombone ou sur la section globale "Documents". Ceci est défini au niveau du paramétrage des documents en fonction du contexte. Si aucun type de document n'a été défini pour la section, le bouton  pour ajouter un document n'apparaîtra pas pour cette section.*

Cette section est disponible pour toutes les catégories (Public, Privés, PNRR) en fonction du paramétrage appliqué à l'appel à projets.

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

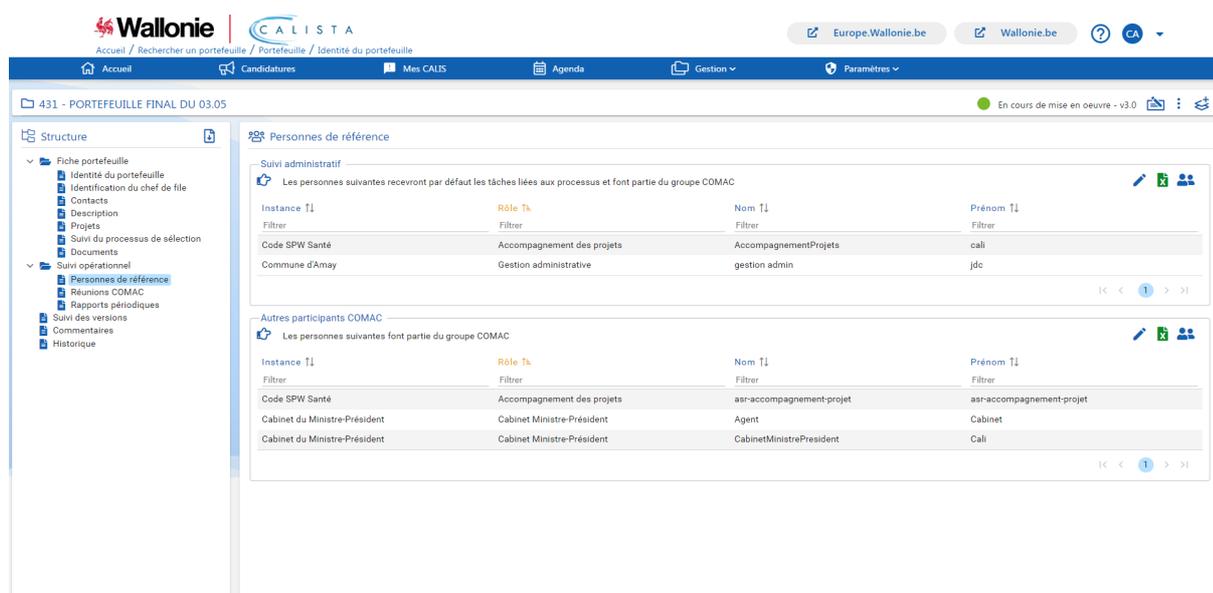
LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.5.3. Suivi opérationnel

3.5.3.1. Personnes de référence

Cette section reprend les personnes de référence liées au portefeuille. Les personnes de référence sont les personnes de contact principales du portefeuille et ont plusieurs objectifs :

- L'assignation par défaut des tâches des différents processus
- L'envoi des notifications
- La composition des membres du groupe COMAC



The screenshot displays the 'Personnes de référence' section in the Calista application. It features a left-hand navigation menu with options like 'Structure', 'Fiche portefeuille', and 'Suivi opérationnel'. The main content area is divided into two sections:

- Suivi administratif:** A table listing administrative tasks assigned to reference persons. The header includes 'Instance', 'Rôle', 'Nom', and 'Prénom'. The data rows show:

Instance	Rôle	Nom	Prénom
Code SPW Santé	Accompagnement des projets	AccompagnementProjets	cali
Commune d'Amay	Gestion administrative	gestion admin	jdc
- Autres participants COMAC:** A table listing other participants in the COMAC group. The header includes 'Instance', 'Rôle', 'Nom', and 'Prénom'. The data rows show:

Instance	Rôle	Nom	Prénom
Code SPW Santé	Accompagnement des projets	asr-accompagnement-projet	asr-accompagnement-projet
Cabinet du Ministre-Président	Cabinet Ministre-Président	Agent	Cabinet
Cabinet du Ministre-Président	Cabinet Ministre-Président	CabinetMinistrePresident	Cali

Les personnes de référence du portefeuille sont regroupées en 2 parties :

- Suivi administratif
- Autres participants COMAC

Cette section n'apparaît pas pour les projets privés et le PNRR.

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.9. Suivi administratif

La partie « Suivi administratif » permet de définir des personnes de référence pour les processus administratifs suivants :

- Réunion COMAC
- Rapport périodique
- Demande de modification
- Demande de renseignement complémentaire

L'utilisateur autorisé clique sur l'icône  pour ajouter/mettre à jour les personnes de référence :



Lorsque l'utilisateur clique sur l'icône , celui-ci est redirigé vers le groupe COMAC (voir partie « Groupes »).

Le tableau ci-dessous reprend les différents champs de la pop-up ainsi que les rôles ayant accès en écriture à ces différents champs pour chaque catégorie de projet.

Contenu du champ	Accès en écriture aux champs
Accompagnement des projets : Cette liste reprend les contacts avec le rôle « accompagnement des projets » de l'instance définie comme « organisme administratif de référence »	<ul style="list-style-type: none"> • Autorité de gestion - Coordination • Organisme administratif de référence du portefeuille - Accompagnement des projets • Responsable de service de l'instance définie comme "organisme administratif de référence"
Gestion administrative : Cette liste reprend les contacts avec le rôle « Gestion administrative de	<ul style="list-style-type: none"> • Autorité de gestion - Coordination

Calista – Manuel complet



<p>l'instance "Bénéficiaire » du portefeuille</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le portefeuille est lié à une instance : la liste reprend les contacts de l'instance • Si le portefeuille est lié à une sous-instance : la liste reprend les contacts de l'instance + de la sous-instance 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisme administratif de référence du portefeuille - Accompagnement des projets • Responsable de service de l'instance de l'instance bénéficiaire du projet
---	--

Il existe un lien entre les personnes de référence ajoutées dans cet écran et le groupe COMAC.

Les personnes sont ajoutées automatiquement dans le groupe COMAC, avec une fonction spécifique (responsable ou membre du groupe) en fonction de leur rôle :

Rôle	Fonction dans le groupe COMAC
Accompagnement des projets	Responsable du groupe
Gestion administrative	Responsable du groupe

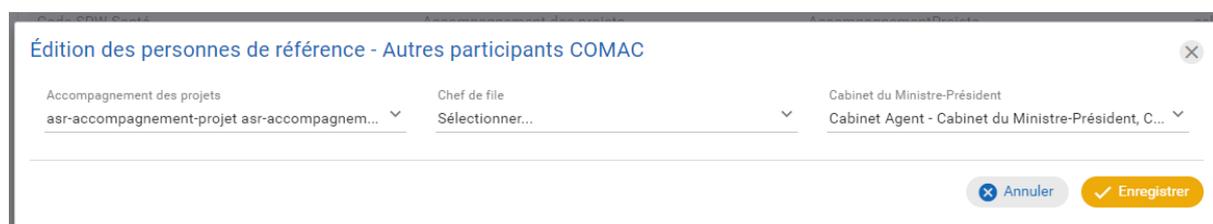
Calista – Manuel complet



1.1.1.1.10. Autres participants COMAC

La partie « Autres participants COMAC » permet d'ajouter des contacts au groupe COMAC.

L'utilisateur autorisé clique sur l'icône  pour ajouter/mettre à jour les personnes de référence :



Lorsque l'utilisateur clique sur l'icône , celui-ci est redirigé vers le groupe COMAC (voir partie « Groupes »).

Le tableau ci-dessous reprend les différents champs de la pop-up ainsi que les rôles ayant accès en écriture à ces différents champs pour chaque catégorie de projet.

Contenu du champ	Accès en écriture aux champs
<p>Accompagnement des projets : Cette liste reprend les contacts avec le rôle « accompagnement des projets » de l'instance définie comme « organisme administratif de référence »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organisme administratif de référence du portefeuille - Accompagnement des projets • Responsable de service de l'instance définie comme « organisme administratif de référence »
<p>Chef de file : Cette liste reprend les contacts avec le rôle « Gestion administrative de l'instance "Bénéficiaire » du portefeuille</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le portefeuille est lié à une instance : la liste reprend les contacts de l'instance • Si le portefeuille est lié à une sous-instance : la liste reprend les contacts de l'instance + de la sous-instance 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisme administratif de référence du portefeuille - Accompagnement des projets • Responsable de service de l'instance de l'instance bénéficiaire du projet
<p>Cabinet du Ministre-Président : Cette liste déroulante reprend la liste des contacts de l'instance « Cabinet du ministre président » avec</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organisme administratif de référence du portefeuille - Accompagnement des projets

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

le rôle « Cabinet Ministre-Président »	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de service de l'instance du « Cabinet Ministre-Président »
--	--

Il existe un lien entre les personnes de référence ajoutées dans cet écran et le groupe COMAC.

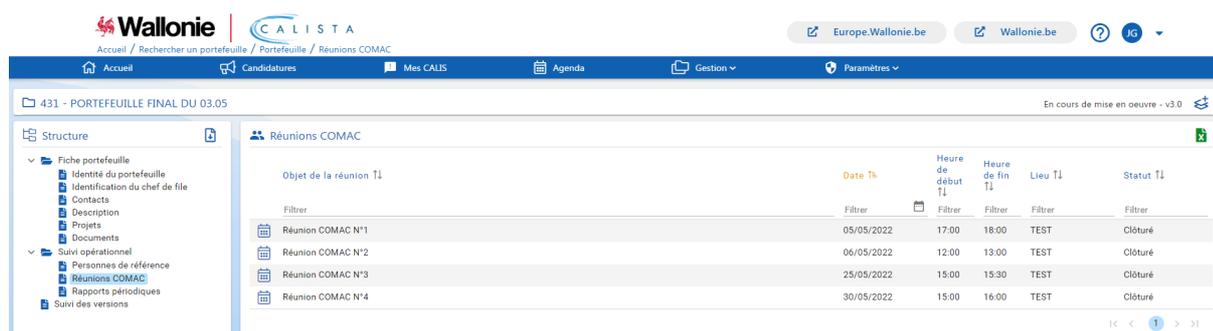
Les personnes sont ajoutées automatiquement dans le groupe COMAC, avec une fonction spécifique (responsable ou membre du groupe) en fonction de leur rôle :

Rôle	Fonction dans le groupe COMAC
Accompagnement des projets	Responsable du groupe
Chef de file	Responsable du groupe
Cabinet du Ministre-Président	Membre du groupe



3.5.3.2. Réunion COMAC

Cet écran reprend la liste de toutes les réunions COMAC liées au portefeuille.



The screenshot shows the 'Réunions COMAC' section of the Calista application. The interface includes a navigation menu on the left, a top navigation bar with 'Accueil', 'Candidatures', 'Mes CALIS', 'Agenda', 'Gestion', and 'Paramètres'. The main content area displays a table of COMAC meetings with the following columns: 'Objet de la réunion TI', 'Date TI', 'Heure de début TI', 'Heure de fin TI', 'Lieu TI', and 'Statut TI'. Below the table, there are filter options for each column.

Objet de la réunion TI	Date TI	Heure de début TI	Heure de fin TI	Lieu TI	Statut TI
Réunion COMAC N°1	05/05/2022	17:00	18:00	TEST	Clôturé
Réunion COMAC N°2	06/05/2022	12:00	13:00	TEST	Clôturé
Réunion COMAC N°3	25/05/2022	15:00	15:30	TEST	Clôturé
Réunion COMAC N°4	30/05/2022	15:00	16:00	TEST	Clôturé

Lorsque l'utilisateur clique que l'icône , il est redirigé vers l'écran de consultation de la réunion COMAC concernée (voir : Réunion de type COMAC).

Une réunion COMAC a deux objectifs principaux :

- Le suivi des rapports périodiques du portefeuille (voir : Rapports périodiques) et des projets (voir : Rapports périodiques).
- Le suivi des demandes de modifications du portefeuille (voir : Suivi des versions) et des projets (voir : Suivi des versions).



3.5.3.3. Rapports périodiques

Cette section reprend les différents rapports périodiques liés au portefeuille.

Par défaut, le rapport périodique le plus récent est sélectionné dans la liste. Lorsque l'utilisateur sélectionne un autre rapport dans la liste « Rapport périodique », le contenu du rapport est mis à jour avec les données liées au rapport concerné.

Cette section n'existe pas pour les projets privés ainsi que pour le PNRR

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.11. Création du rapport périodique

Le bénéficiaire a la possibilité de créer un rapport périodique à tout moment pour son portefeuille, notamment en dehors des réunions COMAC en cliquant sur l'icône  .

Cependant certaines conditions s'appliquent :

- S'il existe un déjà un rapport périodique au statut « Brouillon », l'utilisateur ne peut pas créer un nouveau rapport. En effet, il ne peut jamais y avoir simultanément deux rapports périodiques au statut « Brouillon ».
- Dès que le processus lié à une réunion COMAC a démarré, il n'est plus possible de créer un nouveau rapport périodique durant tout le processus. Plus précisément, dès qu'un rapport périodique est lié à la réunion COMAC, l'utilisateur ne peut plus créer de rapport périodique. La création de rapport périodique sera à nouveau disponible une fois que le rapport périodique de la réunion COMAC sera au statut « Validé » ou « Non validé ».

Par défaut, le rapport périodique est créé au statut « Brouillon ». Le nouveau rapport périodique reprend par défaut les données du rapport périodique précédent mais le bénéficiaire a la possibilité mettre à jour les données.

Le bénéficiaire peut supprimer un rapport périodique uniquement lorsque ce rapport est au statut « Brouillon » et qu'il n'est pas relié à une réunion COMAC.

Le rapport périodique reprend les informations clés suivantes :

- Statut du rapport périodique ;
- Date de publication : date à laquelle le rapport périodique a été publié ;
- Décision : décision prise sur le rapport périodique lors de la réunion COMAC ;
- Réunion COMAC : date de la réunion COMAC liée au rapport.

Le rapport périodique du portefeuille est composé de 2 onglets :

- Informations générales
- Historique



Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.12. Informations générales

Cet onglet est composé de différents champs textes qui décrivent l’avancement opérationnel du portefeuille.

The screenshot displays the Calista web application interface. At the top, there are navigation tabs for 'Europe.Wallonie.be' and 'Wallonie.be'. The main header shows the user's name 'JG' and a search bar. The left sidebar contains a 'Structure' menu with options like 'Fiche portefeuille', 'Identité du portefeuille', 'Contacts', 'Projets', 'Documents', 'Suivi opérationnel', 'Personnes de référence', 'Réunions COMAC', 'Rapports périodiques', and 'Suivi des versions'. The main content area is titled 'Rapports périodiques' and shows a report for 'RP_003' with a status of 'Brouillon'. Below this, there are three text editors for 'Informations générales', 'Coopération et partenariats avec d'autres bénéficiaires', and 'Publicité et communication sur le portefeuille'. Each editor has a rich text toolbar and contains placeholder text.

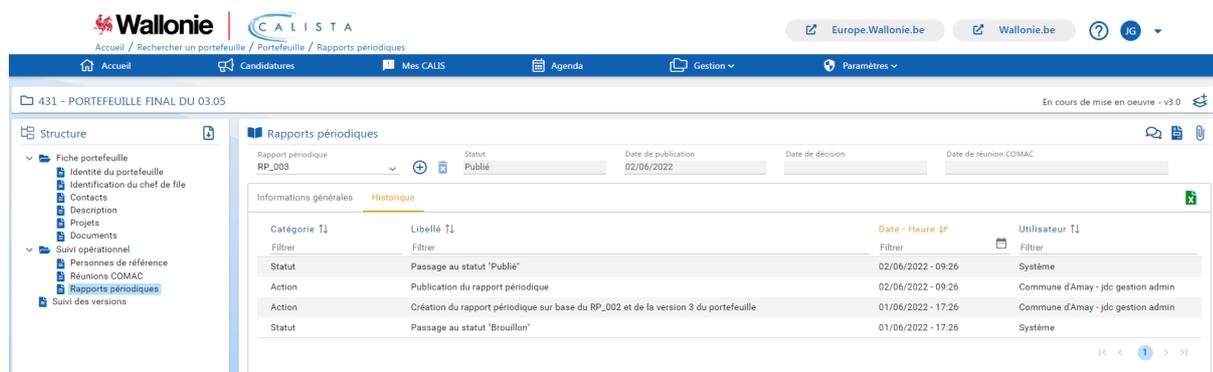
Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

1.1.1.1.13. Historique

Cet onglet reprend l'historique du rapport périodique du portefeuille (changement de statut, évolution du processus, ...).



The screenshot shows the 'Rapports périodiques' section of the Calista application. The interface includes a navigation menu on the left, a top navigation bar with 'Europe.Wallonie.be' and 'Wallonie.be' links, and a main content area. The main content area displays a table of historical actions for the 'Rapport périodique' (RP_003).

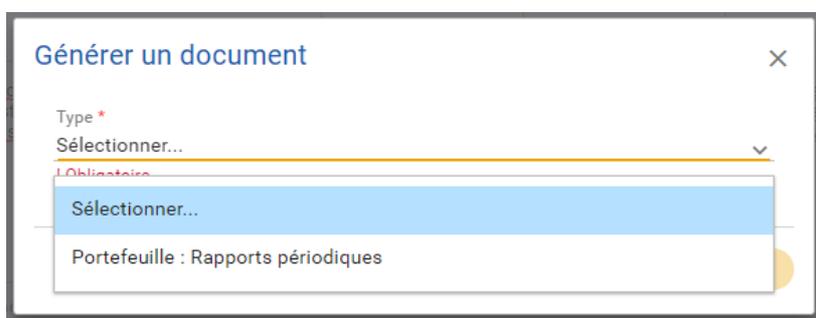
Catégorie	Libellé	Date - Heure LR	Utilisateur
Statut	Passage au statut 'Publié'	02/06/2022 - 09:26	Système
Action	Publication du rapport périodique	02/06/2022 - 09:26	Commune d'Amay - jdc gestion admin
Action	Création du rapport périodique sur base du RP_002 et de la version 3 du portefeuille	01/06/2022 - 17:26	Commune d'Amay - jdc gestion admin
Statut	Passage au statut 'Brouillon'	01/06/2022 - 17:26	Système

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.14. Gestion des documents

L'utilisateur peut générer un document lié au rapport périodique sélectionné en cliquant sur l'icône « Générer un document »  .



La liste reprend les documents auxquels l'utilisateur a accès.

Il peut également joindre des documents sur le rapport périodique concerné en cliquant sur l'icône  . Une pop-up s'ouvre et l'utilisateur peut ajouter des documents en cliquant sur l'icône  .



Calista – Manuel complet



1.1.1.1.15. Publication du rapport périodique

Le bénéficiaire « Gestion administrative » peut publier une version actualisée de son rapport périodique à tout moment.

Afin de publier le rapport, tous les champs obligatoires doivent être complétés.

Si les champs obligatoires sont complétés, le bénéficiaire clique sur l'icône « Publier »  disponible en haut de l'écran :

- ✓ Le statut du rapport périodique passe à « Publié »
- ✓ La date de publication apparaît dans les données récapitulatives du rapport
- ✓ Le rapport périodique devient accessible en lecture aux utilisateurs ayant les accès

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.16. Commentaire sur un rapport périodique

L'utilisateur a la possibilité d'ajouter des commentaires sur le rapport périodique sélectionné en cliquant sur l'icône  disponible en haut de l'écran.

Un chiffre présent sur l'icône indique le nombre total de commentaires sur le rapport périodique sélectionné.

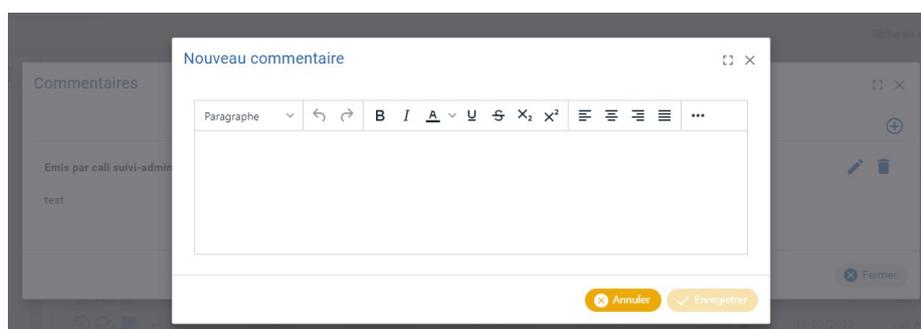
Lorsque le rapport périodique est au statut « Brouillon - En attente approbation COMAC » ou « Publié - En attente approbation COMAC » ou « À compléter » ou « À vérifier », tous les membres (responsable, membre et membre occasionnel) du COMAC peuvent ajouter des commentaires sur le rapport.

Les commentaires sont également accessibles depuis la réunion COMAC.

L'utilisateur clique sur cette icône . Une pop-up « Commentaires » reprend tous les commentaires liés au rapport.



Il clique sur l'icône  dans la pop-up pour ajouter un commentaire. Une deuxième pop-up s'ouvre avec un champ richtext obligatoire.



Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Il clique sur le bouton « Enregistrer » et le commentaire s'ajoute dans la pop-up.

L'auteur du commentaire peut éditer ou supprimer son/ses commentaire(s) via les icônes   .

Une fois que le rapport passe dans un statut où il n'est plus possible de modifier les commentaires, ils restent uniquement consultables par les utilisateurs autorisés.

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

1.1.1.1.17.



3.5.4. Suivi des versions

Au niveau du suivi opérationnel du portefeuille, le module de suivi des versions permet aux utilisateurs de consulter les différentes versions d'un portefeuille, de comparer 2 versions et de créer ou consulter des demandes de modifications.

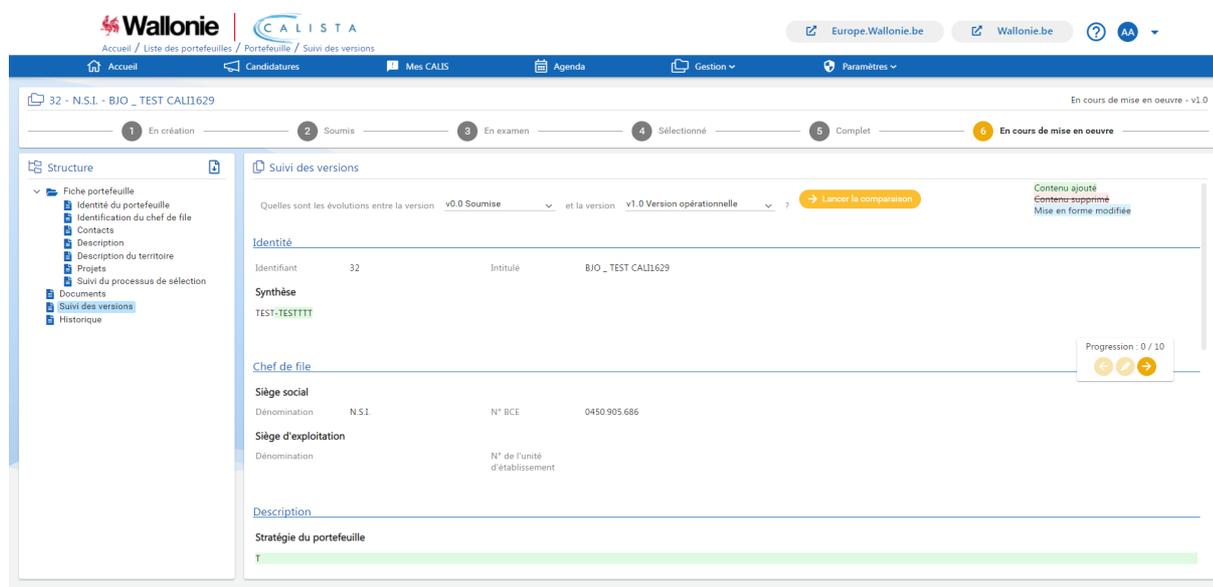
La section est découpée en 2 onglets :

Comparaisons de versions

Liste des modifications

3.5.4.1. Comparaison des versions

Les différentes versions d'un portefeuille font l'objet d'un suivi. Cela signifie que toute insertion, modification ou suppression intervenue entre 2 versions est tracée. De nouvelles versions d'un portefeuille peuvent avoir été initiées suite par exemple à des demandes de complément par l'autorité au bénéficiaire (porteur) du portefeuille.



L'utilisateur choisit les 2 versions à comparer, puis clique sur le bouton « Lancer la comparaison ». Il voit alors toutes les insertions, modifications et suppressions avec le code couleur suivant :

Contenu ajouté
 Contenu supprimé
 Mise en forme modifiée

⚠ La version 0.0 soumise est la version qui est soumise par le candidat à la signature de la candidature
 La version x.x archivée sont les versions intermédiaires lors des processus de demandes de compléments projets.
 La version x.0 opérationnelle est la version validée après validation de la version.
 Dans le cas de la candidature, lorsque le projet est approuvé et complet et qu'il peut être engagé.

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

La version opérationnelle précédente reste toujours la version affichée tant qu'une nouvelle version opérationnelle n'est pas approuvée.

3.5.4.2. Liste des modifications

Le tableau reprenant les listes de modifications est accessible dans l'onglet « Liste des modifications » de la section « Suivi des versions » :

[Suivi des versions](#)

Comparaison des versions										
Liste des modifications										
Version initiale ↑↓	Niveau ↓	Soumis le ↓	Auteur ↓	Organe décisionnel ↓	Décision ↓	Prise le ↓	Auteur ↓	Statut de la modification ↓	Version finale ↑↓	
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	
  	v5.0	COMAC	01/06/2022	Laurent I	COMAC			Avis préalable r...		
  	v4.0	COMAC	19/05/2022	cali coordination	Correction	Approuvée	19/05/2022	cali coordination	Approuvée v5.0	
  	v4.0	COMAC	11/05/2022	Laurent	COMAC	Rejetée 	11/05/2022	cali AccompagnementPr...	Rejetée v4.1	
  	v3.0	GW	10/05/2022	Laurent I	GW	Approuvée 	11/05/2022	cali AccompagnementPr...	Approuvée v4.0	
  	v2.0	GW	09/05/2022	Laurent	GW	Approuvée 	09/05/2022	cali AccompagnementPr...	Approuvée v3.0	
  	v0.0	GW	28/04/2022	Laurent	GW	Approuvée 	28/04/2022	cali coordination	Approuvée v2.0	

Les actions sur chaque ligne :

 Pour consulter l'historique de la demande (l'ensemble des actions sur les tâches / changement de statut , ...)

 Pour consulter et ajouter des commentaires sur la demande de modification

 En tête de ligne : pour consulter le motif de la demande

 À côté de la décision pour consulter la justification de la décision

 pour annuler une demande de modification qui est au statut « Brouillon ». Elle disparaît de la liste et toutes les modifications sont perdues. La version annulée reste consultable dans la liste des versions (avec le libellé Intermédiaire – annulée)

Comme pour tous les tableaux, il est possible d'exporter le contenu en Excel via l'icône : 

1.1.1.1.18. Créer une demande de modification

Les utilisateurs ayant le droit peuvent créer une demande de modification via l'icône 

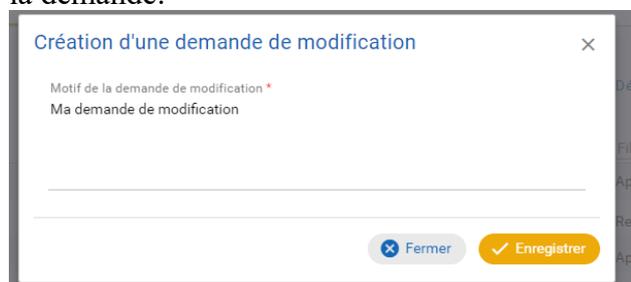
Au niveau des projets publics :
Bénéficiaire avec rôles : Gestion administrative

Autorité de gestion avec rôle Coordination

Au niveau des projets privés :
Autorité de gestion avec rôle Coordination

Au niveau des PNRR : pas de demande de modification de type Portefeuille

Lorsque l'utilisateur autorisé clique sur l'icône , une pop-up apparaît afin d'encoder le motif de la demande:



A l'enregistrement :

Une nouvelle ligne apparaît dans le tableau avec la version initiale « v Majeure.0 »

Dans la carte d'identité :

- La version « vMajeure.1 » apparaît
- Une icône  apparaît et permet de savoir qu'une demande de modification est en cours.

Un bandeau de tâche apparaît avec la tâche « Soumettre la demande de modification » déjà prise en charge et un bouton « Terminer tâche ».

Calista – Manuel complet



Cela signifie également que l'utilisateur a accès aux sections de la fiche portefeuille en écriture (comme lors de l'encodage de la candidature ou lors de la phase de complément).

- Remarques :
 - Pour les portefeuilles publics : le chef de file ne peut pas modifier le chef de file lui-même. C'est l'agent coordination qui peut le faire.

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

1.1.1.1.19. Processus

1.1.1.1.19.1. Tâche « Soumettre la demande de modification »

L'utilisateur ayant créé une demande de modification peut modifier les sections. Chaque section dispose d'une criticité ou d'un calcul de criticité. En fonction des différentes modifications réalisées, le système calcule le niveau de validation de la demande.

Pour les portefeuilles Publics, il existe 2 niveaux de validation pour le bénéficiaire :
COMAC

GW

Et Correction (uniquement pour l'agent Coordination)

Pour les projets privés :

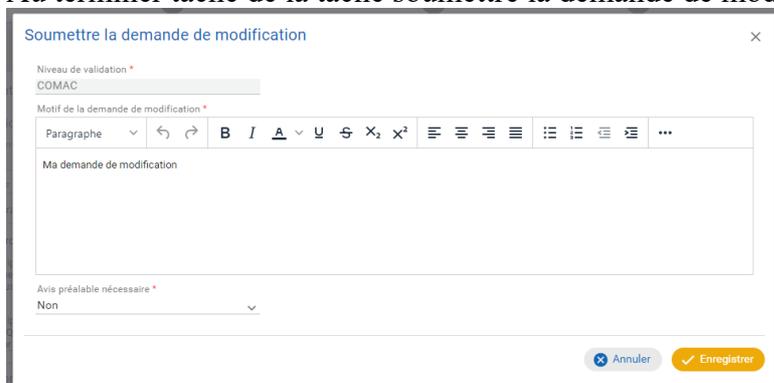
Seul le niveau « correction » est possible.

A. Déterminer les niveaux de validation

Les calculs de criticité pour déterminer le niveau de validation pour un portefeuille public sont les suivants :

- ➔ Si une section de criticité GW a été modifiée => OUI : Criticité GW
- ➔ Sinon si une section de criticité COMAC a été modifiée => OUI : Criticité COMAC

Au terminer tâche de la tâche soumettre la demande de modification :



Le niveau de validation est calculé et grisé.



Exception : lorsque c'est l'agent coordination qui crée la demande, il a la possibilité de modifier le niveau de criticité vers « Corrections » à condition que ce ne soit pas une criticité calculée « GW ». C'est utile notamment lorsqu'il y a des « fautes d'orthographe » à corriger dans des sections de criticité « COMAC » et pour lesquels ça ne nécessite pas de réunion COMAC de validation.

L'utilisateur a la possibilité de choisir s'il souhaite un avis préalable ou non. Si oui, il peut détailler le motif de la demande d'avis.

Pour les projets publics – FEDER = c'est l'agent Accompagnement de projets de l'organisme administratif de référence du projet qui recevra la Tâche « Remettre avis préalable ».

Pour les projets publics – FEADER et FEAMP et projets privés et PNRR : pas d'avis préalable.

B. Tests effectués au terminer tâche

Que toutes les sections et champs obligatoires soient bien complétés

C. Terminer tâche

Lorsqu'il clique sur « Enregistrer », plusieurs cas se présentent :

Cas 1 (public - FEDER) : "demande d'avis préalable" = "Oui"

Le statut passe à "En attente d'avis préalable"

La tâche "Remettre avis préalable" est créée

Cas 2 (public): "demande d'avis préalable" = "Non" et le niveau de validation est COMAC

Le statut passe à "En attente de décision COMAC"

Envoi de notification de soumission de la demande

En attente que la demande de modification soit sélectionnée dans une réunion COMAC

Cas 3 (public) : "demande d'avis préalable" = "Non" et le niveau de validation est GW

Le statut passe à "En attente d'avis COMAC"

Envoi de notification de soumission de la demande

Calista – Manuel complet



En attente que la demande de modification soit sélectionnée dans une réunion COMAC

Cas 4 (public - FEDER): "demande d'avis préalable" = "Non" et le niveau de validation est correction

Le statut de la demande de modification passe à "Approuvé"

La version opérationnelle du projet est mise à jour avec la version en cours de modification

Aucune notification n'est envoyée

Cas 5 (public (FEADER et FEAMP) et privé): le niveau de validation = correction

Le statut de la demande de modification passe à "Approuvé"

La version opérationnelle du projet est mise à jour avec la version en cours de modification

Aucune notification n'est envoyée

Retour après l'avis préalable : lorsqu'il y a eu un avis préalable rendu, une tâche « Soumettre la demande de modification » est recrée.

L'avis préalable peut être consulté via l'icône 

Si l'utilisateur souhaite modifier et / ou compléter les sections, il doit d'abord cliquer sur  pour rendre les sections du projet éditables. Dans ce cas, une nouvelle version intermédiaire est créée. Il peut ainsi à tout moment comparer la V Majeure.1 à la V Majeure.2

Lorsqu'il clique sur « Terminer tâche » les calculs de niveau de validation, les tests effectués ainsi que les conditions pour terminer la tâche sont équivalents à ce qui est fait dans la demande initiale : Tâche « Soumettre la demande de modification » (point A – B – C)

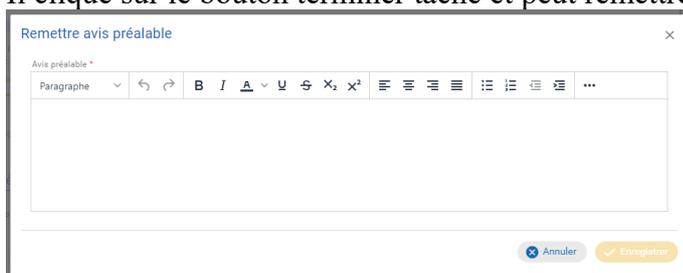


1.1.1.1.1. Tâche « Remettre avis préalable »

Pour les projets publics – FEDER, c’est l’agent Accompagnement des projets de l’organisme administratif de référence du projet qui peut prendre en charge la tâche ;
 Pour les projets publics – FEADER et FEAMP, projets privés et PNR : pas d’avis préalable possible.

Le motif de demande d’avis apparait dans le bandeau de la tâche en cliquant sur l’icône .
 L’utilisateur peut consulter le suivi de version avec la version opérationnelle et la version en cours de modification.

Il clique sur le bouton terminer tâche et peut remettre son avis préalable (et obligatoire).



Lorsqu’il clique sur « Enregistrer », une tâche « Soumettre la demande de modification » est recrée pour l’utilisateur ayant soumis la demande initiale. Il pourra consulter l’avis rendu dans le bandeau de la tâche.



1.1.1.1.19.2. Réunion COMAC

Concerne uniquement les projets publics.

Lorsque des demandes font l'objet d'un avis ou d'une décision COMAC, elles doivent être ajoutées à une réunion. Pour ce faire, l'utilisateur autorisé (responsable du groupe lié au portefeuille ou au projet unique concerné) doit créer une réunion, sélectionner le groupe COMAC concerné. Cocher l'option « Suivi des modifications » et vérifier dans l'onglet « Portefeuille et projets faisant l'objet d'une demande de versioning » que les demandes souhaitées sont bien cochées, encoder les autres informations obligatoires puis enregistrer et envoyer une invitation. Voir tous les détails au chapitre : Réunion de type COMAC Réunion de type COMAC



1.1.1.1.19.3. Tâche « Compléter la demande »

Concerne uniquement les projets publics.

Lorsque la demande revient « A compléter » (retour d'une réunion COMAC) pour l'utilisateur qui a clôturé la tâche « Soumettre la demande de modification ».

Le motif de retour peut être consulté via l'icône 

Si l'utilisateur souhaite modifier et / ou compléter les sections, il doit d'abord cliquer sur  pour rendre les sections du projet éditables. Dans ce cas, une nouvelle version intermédiaire est créée. Il peut ainsi à tout moment comparer la V Majeure.1 à la V Majeure.2

Remarque : lorsqu'il clique sur « Terminer tâche » les calculs de niveau de validation et les tests effectués sont équivalents à ce qui est fait dans la demande initiale : Tâche « Soumettre la demande de modification » (point A – B)

Le statut de la demande passe à « A vérifier »

La tâche « Vérifier la demande » est créée pour l'Accompagnements des projets en cas de retour de réunion COMAC, à la personne de référence par défaut et sinon à tous les utilisateurs ayant le rôle dans cette instance.



1.1.1.1.19.4. Tâche « Vérifier la demande »

Concerne uniquement les projets publics.

La tâche « Vérifier la demande » est créée pour l'Accompagnements des projets en cas de retour de réunion COMAC, à la personne de référence par défaut et sinon à tous les utilisateurs ayant le rôle dans cette instance.

Au terminer tâche, l'utilisateur doit choisir si la demande nécessite d'être complétée ou non.

Si oui : encodage d'un motif de retour

Si non :

Possibilité de sélectionner un niveau de validation + élevé.

Si niveau de validation conservé à « COMAC » : obligation d'encoder une décision, une date de décision et une justification.

- Si niveau de validation = GW => la décision du COMAC devient un avis du COMAC (Validé/non validé)

Lorsque l'utilisateur clique sur « Enregistrer » :

Cas 1 : S'il souhaite que la demande soit complétée (= oui)

La tâche « Compléter la demande » est créée et assignée au créateur de la demande.

La demande passe au statut « A compléter ».

Le motif de retour apparait dans le bandeau de la tâche

Cas 2 : S'il ne souhaite pas que la demande soit complétée (= non), conservation du niveau de validation « COMAC » et décision = « Approuvé »

Le statut de la demande de modification passe à "Approuvé"

La version opérationnelle du projet est mise à jour avec la version en cours de modification

Une nouvelle fiche projet est générée et stockée

Envoi d'une notification de décision

Calista – Manuel complet



Cas 3 : S'il ne souhaite pas que la demande soit complétée (= non), conservation du niveau de validation « COMAC » et décision = « Rejeté »

Le statut de la demande de modification passe à "Rejeté"

La version opérationnelle du projet reste identique et la version en cours de modification passe à « rejetée »

Envoi d'une notification de décision

Cas 5 : S'il ne souhaite pas que la demande soit complétée (= non), qu'il modifie le niveau de validation en GW :

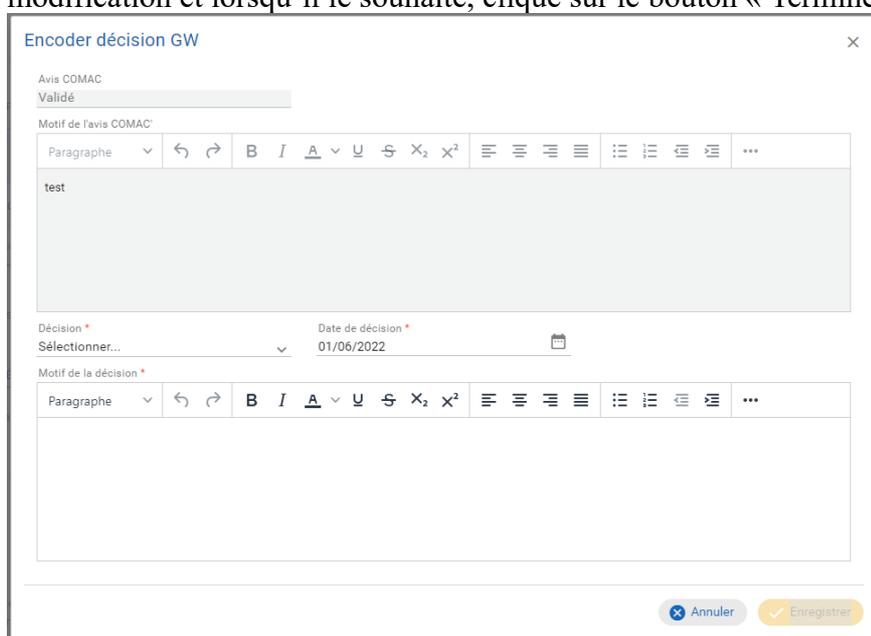
Le statut de la demande de modification passe à "En attente de décision GW"

La tâche « Encoder décision GW » est créée et assignée à l'accompagnement de projet de référence du projet.

Remarque : lorsqu'il clique sur « Terminer tâche » les calculs de niveau de validation et les tests effectués sont équivalents à ce qui est fait dans la demande initiale : Tâche « Soumettre la demande de modification » Tâche « Soumettre la demande de modification » (point A – B)

1.1.1.1.19.5. Tâche « Encoder décision GW »

L'accompagnement de projet de référence prend en charge la tâche « Encoder décision GW », peut consulter la différence entre les 2 versions, peut consulter les commentaires liés à la demande de modification et lorsqu'il le souhaite, clique sur le bouton « Terminer tâche » dans le bandeau



Il visualise l'avis du COMAC et peut encoder sa décision, une date de décision ainsi que la justification de la décision.

Lorsqu'il clique sur « Enregistrer »

Cas 1 : décision = « Approuvé »

Le statut de la demande de modification passe à "Approuvé"

La version opérationnelle du projet est mise à jour avec la version en cours de modification

Une nouvelle fiche projet est générée et stockée

Envoi d'une notification de décision

Cas 2 : décision = « Rejeté »

Le statut de la demande de modification passe à "Rejeté"

Calista – Manuel complet



La version opérationnelle du projet reste identique et la version en cours de modification passe à « rejetée »

Envoi d'une notification de décision

Remarque : lorsqu'il clique sur « Terminer tâche » les calculs de niveau de validation et les tests effectués sont équivalents à ce qui est fait dans la demande initiale : Tâche « Soumettre la demande de modification » (point A – B)

1.1.1.1.20. Commentaires sur des demandes de modification

Lorsqu'une demande de modification de portefeuille est en cours, l'utilisateur ayant pris en charge une des tâches ci-dessous peut ajouter des commentaires sur la version.

[Tâche "Remettre avis préalable"](#)

[Tâche "Encoder décision GW"](#)

[Tâche "Suivi des décisions COMAC"](#)

[Tâche "Compléter la demande"](#)

[Tâche "Vérifier la demande"](#)

Pour les réunions COMAC, tous les membres du COMAC peuvent ajouter des commentaires sur la demande de modification depuis la réunion lorsque le processus de demande de modification se trouve au statut "En attente avis COMAC" ou "En attente décision COMAC" et "A compléter" ou "A vérifier"

Une icône  se trouve sur la ligne d'une demande de modification dans la section "[Suivi des versions > Liste des modifications](#)" du portefeuille. Les commentaires sont liés à chaque demande de modification.

Si la demande de modification doit passer au COMAC, les commentaires sont également accessibles depuis la réunion.

Un chiffre présent sur l'icône indique le nombre le nombre total de commentaires sur la demande de modification sélectionnée.

Pour ajouter un commentaire, l'utilisateur clique sur cette icône .

Une pop-up "Commentaires" reprend tous les commentaires liés à la demande de demande de modification.

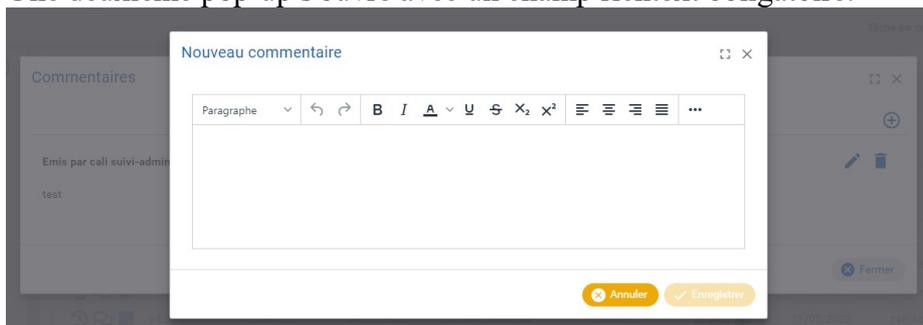


Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Il clique sur l'icône  dans la pop-up pour ajouter un commentaire.
Une deuxième pop-up s'ouvre avec un champ richtext obligatoire.



Il clique sur le bouton "Enregistrer" et le commentaire s'ajoute dans la pop-up.

L'auteur du commentaire peut éditer ou supprimer son/ses commentaire(s) via les icônes  
Une fois que la demande passe dans un statut où il n'est plus possible de modifier les commentaires, ils restent uniquement consultables par les utilisateurs ayant accès à la section « Suivi des versions »



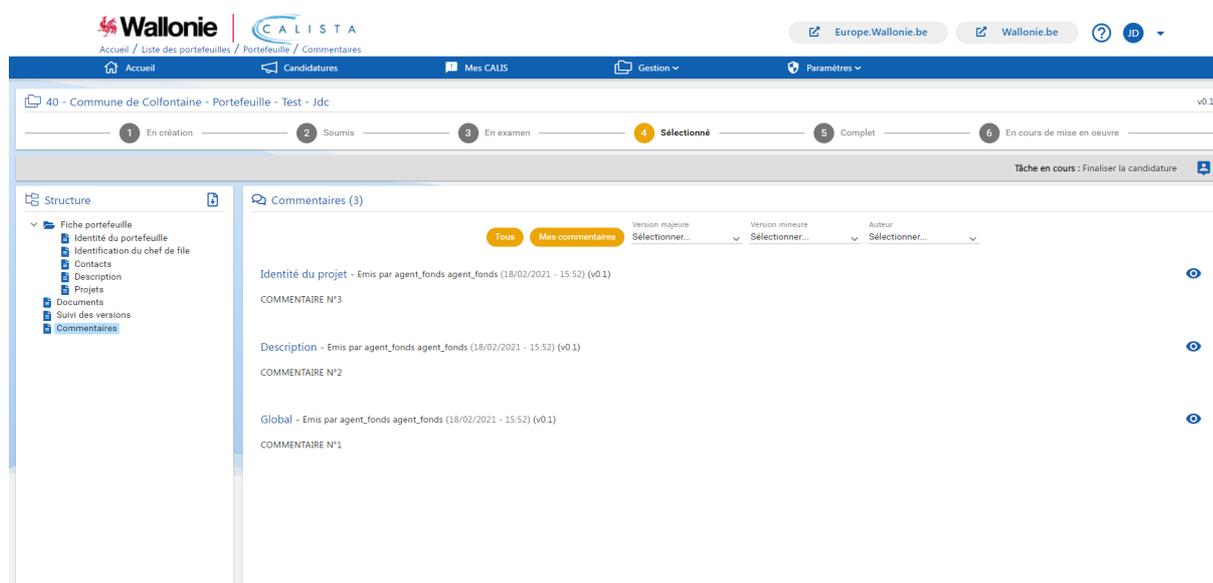
3.5.5. Commentaires

Les utilisateurs y consultent les commentaires émis pour le portefeuille dans le cadre des demandes de complément projet et gestion de version en fonction de ses droits d'accès.

Il peut choisir de les voir tous, ou filtrer selon les critères suivants :

- ses propres commentaires,
- choisir une version majeure (la partie gauche du n° de version),
- choisir une version mineure (la partie droite du n° de version),
- choisir un auteur.

Ils ont la possibilité d'ajouter des commentaires à partir de cette section mais également à partir de chaque section du portefeuille. Tous les commentaires ajoutés sur le portefeuille apparaissent dans la section globale « Commentaires ».



The screenshot displays the 'Commentaires' section of the Calista application. At the top, there is a navigation bar with the 'Wallonie' and 'CALISTA' logos, and a breadcrumb trail: 'Accueil / Liste des portefeuilles / Portefeuille / Commentaires'. Below the navigation bar, there is a progress indicator with six steps: 1. En création, 2. Soumis, 3. En examen, 4. Sélectionné (highlighted), 5. Complet, and 6. En cours de mise en oeuvre. The main content area is titled '40 - Commune de Colfontaine - Portefeuille - Test - Jdc' and shows a list of comments. The comments are filtered by 'Tous' and 'Mes commentaires'. The comments list includes: 'Identité du projet - Emis par agent_fonds agent_fonds (18/02/2021 - 15:52) (v0.1) COMMENTAIRE N°3', 'Description - Emis par agent_fonds agent_fonds (18/02/2021 - 15:52) (v0.1) COMMENTAIRE N°2', and 'Global - Emis par agent_fonds agent_fonds (18/02/2021 - 15:52) (v0.1) COMMENTAIRE N°1'. The interface also shows a sidebar with a 'Structure' menu and a 'Tâche en cours: Finaliser la candidature' notification.



3.5.6. Historique

Cette branche de la carte d'identité d'un portefeuille présente l'historique de tous les événements intervenus dans le cadre du portefeuille.

Les différents événements repris sont les suivants avec leur date et leur auteur :

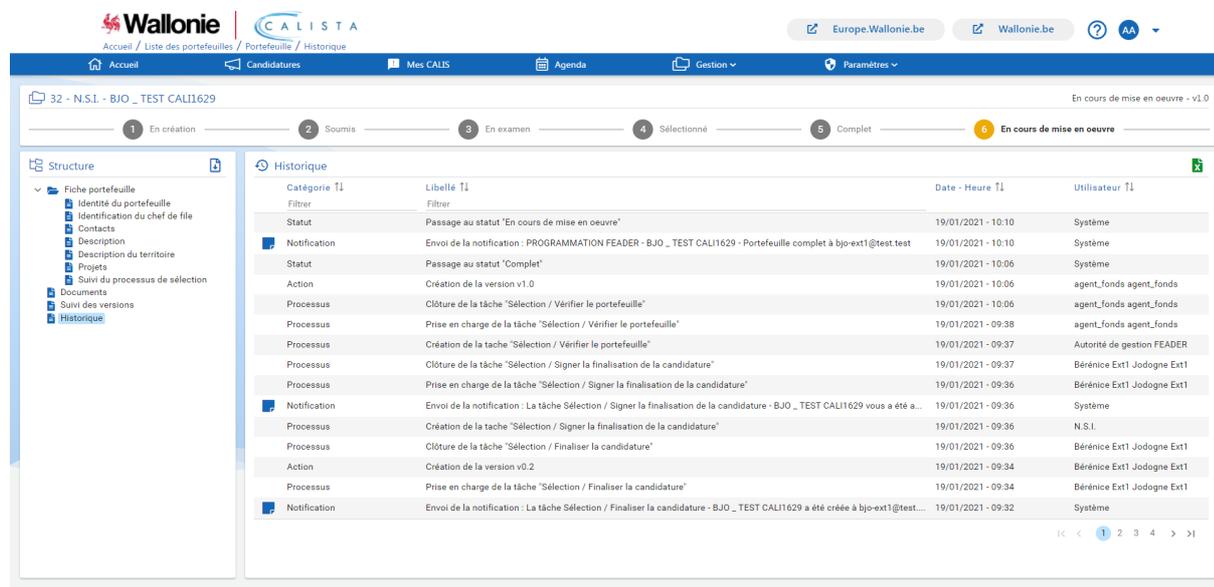
Statut : tout changement de statut du portefeuille

Action : toute action importante appliquée au portefeuille

- Création de version, création de projet, ...

Processus : toute création, prise en charge ou clôture d'une tâche relative au portefeuille

Notification : toute notification envoyée dans le cadre du portefeuille ; il est possible de consulter le contenu de la notification via l'icône 



Catégorie	Libellé	Date - Heure	Utilisateur
Statut	Passage au statut 'En cours de mise en oeuvre'	19/01/2021 - 10:10	Système
Notification	Envoi de la notification : PROGRAMMATION FEADER - BJO _ TEST CALI1629 - Portefeuille complet à bjo-ext1@test.test	19/01/2021 - 10:10	Système
Statut	Passage au statut 'Complet'	19/01/2021 - 10:06	Système
Action	Création de la version v1.0	19/01/2021 - 10:06	agent_fonds agent_fonds
Processus	Clôture de la tâche 'Sélection / Vérifier le portefeuille'	19/01/2021 - 10:06	agent_fonds agent_fonds
Processus	Prise en charge de la tâche 'Sélection / Vérifier le portefeuille'	19/01/2021 - 09:38	agent_fonds agent_fonds
Processus	Création de la tâche 'Sélection / Vérifier le portefeuille'	19/01/2021 - 09:37	Autorité de gestion FEADER
Processus	Clôture de la tâche 'Sélection / Signer la finalisation de la candidature'	19/01/2021 - 09:37	Bérénice Ext1 Jodogne Ext1
Processus	Prise en charge de la tâche 'Sélection / Signer la finalisation de la candidature'	19/01/2021 - 09:36	Bérénice Ext1 Jodogne Ext1
Notification	Envoi de la notification : La tâche Sélection / Signer la finalisation de la candidature - BJO _ TEST CALI1629 vous a été a...	19/01/2021 - 09:36	Système
Processus	Création de la tâche 'Sélection / Signer la finalisation de la candidature'	19/01/2021 - 09:36	N.S.I.
Processus	Clôture de la tâche 'Sélection / Finaliser la candidature'	19/01/2021 - 09:36	Bérénice Ext1 Jodogne Ext1
Action	Création de la version v0.2	19/01/2021 - 09:34	Bérénice Ext1 Jodogne Ext1
Processus	Prise en charge de la tâche 'Sélection / Finaliser la candidature'	19/01/2021 - 09:34	Bérénice Ext1 Jodogne Ext1
Notification	Envoi de la notification : La tâche Sélection / Finaliser la candidature - BJO _ TEST CALI1629 a été créée à bjo-ext1@test...	19/01/2021 - 09:32	Système

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.5.7. Détail des statuts portefeuille par catégorie

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.5.7.1. Public

Statut Public	Statut Privé	Condition
En création	En création	Lors de la création
Soumis	Soumis	Après signature
Irrecevable	Irrecevable	Automatique lorsque tous les projets du portefeuille sont irrecevables
En examen	En examen	Lorsque le portefeuille passe à « Recevable »
	En attente de décision GW	Lorsque tous les projets du portefeuille sont passés via les réunions Experts
Sélectionné	Sélectionné	Automatique quand au moins un des projets est approuvé
Rejeté	Rejeté	Automatique quand tous les projets du portefeuille sont rejetés
A compléter	A compléter	Lors de la demande de complément portefeuille
Complet	Complet	Lorsque la demande de complément portefeuille est vérifiée
En cours de mise en œuvre	En cours de mise en œuvre	Automatique quand le premier projet du portefeuille est engagé
Annulé	Annulé	Via le bouton « Annulé » dans la recherche
Abandonné	Abandonné	Automatique quand tous les projets du portefeuille sont abandonnés
Clôturé	Clôturé	Automatique quand le dernier projet du portefeuille est clôturé.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.5.7.2. Plan de relance (PNRR)

Statut public	Statut privé	Conditions
En création	En création	Lors de la création
Soumis	Soumis	Lors de la soumission
En cours de mise en œuvre	En cours de mise en œuvre	Automatique quand le premier projet du portefeuille est engagé
Clôturé	Clôturé	Automatique quand le dernier projet du portefeuille est clôturé.
Abandonné	Abandonné	Automatique quand tous les projets du portefeuille sont abandonnés

Calista – Manuel complet



3.5.7.3. Instruments financiers ou Aide à la recherche

Statut public	Statut privé	Conditions
En création	En création	Lors de la création
En cours de mise en œuvre	En cours de mise en œuvre	Automatique quand le premier projet du portefeuille est engagé
Clôturé	Clôturé	Automatique quand le dernier projet du portefeuille est clôturé.
Abandonné	Abandonné	Automatique quand tous les projets du portefeuille sont abandonnés

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.6. GESTION > PROJET

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



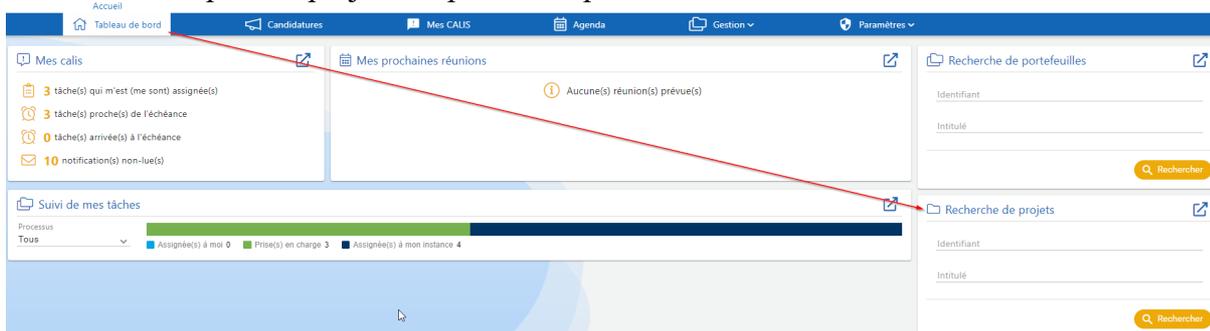
Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

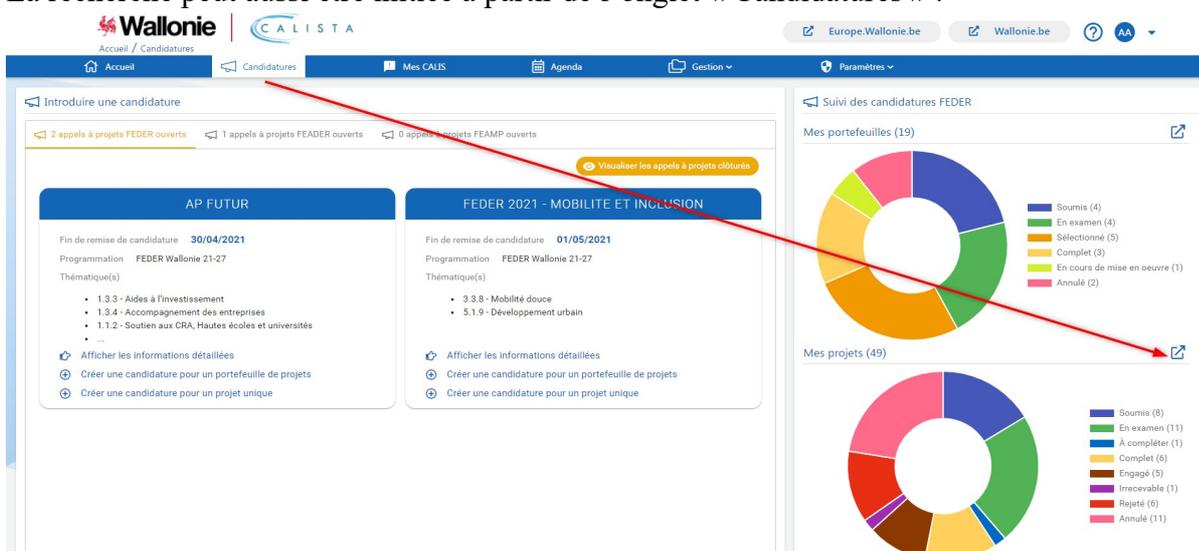
3.6.1. Recherche projets

3.6.1.1. Recherche

La recherche rapide de projets est possible à partir du tableau de bord :



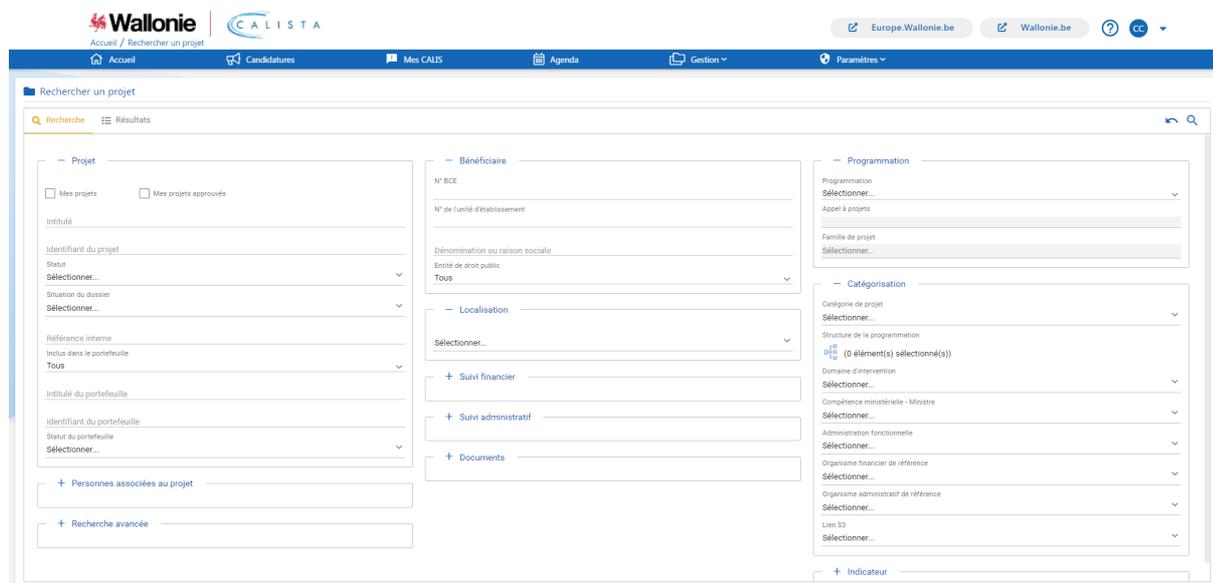
La recherche peut aussi être initiée à partir de l'onglet « Candidatures » :



La recherche est également disponible à partir du menu « gestion » - « projets »



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR



L'utilisateur peut filtrer les projets auxquels il a accès selon les critères suivants :

- **Projet**
 - Mes projets : les projets auxquels j'ai accès en vision « complète » avec mon profil
 - Mes projets approuvés : les projets auxquels j'ai accès en vision « complète » avec mon profil et qui sont approuvés
 - Intitulé
 - Identifiant
 - Statut
 - Situation du dossier (via la carte d'identité)
 - Référence interne
 - Inclus ou non dans un portefeuille
 - Identifiant du portefeuille lié
 - Statut du portefeuille lié
- **Personnes associées au projet**



- Nom du contact
 - Nom de la personne de référence
 - Bénéficiaire
 - N° BCE
 - N° de l'unité d'établissement
 - Dénomination ou raison sociale
 - Entité de droit public
 - Localisation
 - Programmation
 - Intitulé de la programmation
 - Appel à projet
 - Famille de projet
 - Catégorisation
 - Catégorie de projet
 - Structure de la programmation
 - Domaine d'intervention
 - Compétence ministérielle – Ministre en charge
 - Administration fonctionnelle
 - Organisme financier de référence
 - Organisme administratif de référence
-

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

- Lien S3
- Recherche avancée
 - Statut privé du projet
 - Tâche en cours sur le projet
 - Projets à l'ordre du jour d'une réunion « Expert » en cours
 - Projets à l'ordre du jour d'une réunion « GW » en cours
 - Cote globale
 - Conclusion DCPF
 - Conclusion AF
 - Cote expert entre min et max
 - Conclusion GW / comité de sélection
- Données financières
 - Fourchette de budget total
 - Fourchette des montants EU
 - Fourchette des dépenses validées totales
 - Fourchettes des dépenses validées EU
 - Fourchette des dépenses publiques
 - Date de dernière soumission des dépenses
 - Date de dernière validation des dépenses
 - Fourchette des montants Wallonie
 - Fourchette des montants autre public

Calista – Manuel complet



- Fourchette des montants secteur privé
- Suivi administratif
 - Date de dernière publication du rapport périodique
 - Date du dernier COMAC
- Documents
 - Documents présents sur le projet
 - Documents absents sur le projet
- Indicateurs
 - Type
 - Code du type
 - Code origine du type
 - Libellé de l'indicateur

3.6.1.2. Résultats de recherche

Le résultat de la recherche est présenté sous forme de liste en fonction des critères appliqués et des droits d'accès de l'utilisateur connecté (voir Erreur : source de la référence non trouvéeErreur : source de la référence non trouvée)



Portefeuille T1	Intitulé du projet T1	ID T1	Porteur de projet / Bénéficiaire T1	Statut T1	Niveau T1
03/12 - TEST POUR PROCESSUS REMISE D'AVIS		572	Bibliothèque de Blégny	En attente de décision GW	Niveau 3
A - Portefeuille du 20.04	A - P2 20.04	819	Commune de Blégny	À démarrer	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer suscipit tristique accumsan. Nunc euismod lacus vel ligula viverra, id blandit lorem scelerisque. Vestibulum at urna ut metus posuere posuere ac et nisi. Vivamus non lectus libero.

Actions sur le projet :

-  Consultation du projet
-  Le créateur du projet (unique) peut supprimer un projet au statut « En création »
-  En tant que rôle Coordination, il est possible d'annuler un projet à partir du statut « Soumis » et tant qu'il n'est pas « engagé ».
-  permet de déplacer le projet vers un autre portefeuille

Si l'utilisateur coche plusieurs cases à cocher, un message apparaît :



Il peut s'il le souhaite sélectionner TOUS les projets disponibles dans la recherche en cliquant sur le texte en orange « Sélectionner les x projets du résultat de la recherche ».

-  permet d'exporter la liste de projets au format Excel (toutes les pages et quel que soit les filtres ou les cases cochées)

Sur base d'une sélection de projets via la case à cocher :

Calista – Manuel complet



-  permet au rôle Coordination de vérifier la recevabilité de plusieurs projets uniques en même temps : il peut choisir de les rendre « Recevable » ou « Irrecevable ».
 - S'ils sont recevables, ils passent en examen et les tâches de remise d'avis technique sont créées
 - S'ils sont irrecevables, ils passent à Irrecevable et une notification d'irrecevabilité est envoyée au candidat.
-  permet aux rôles autorisés de mettre à jour , pour plusieurs projets à partir du statut « Approuvé », les personnes de référence du projet. (voir détail au point Mise à jour des personnes de référence par lot)
-  permet aux rôles autorisés de créer des demandes de complément d'information de type « Commentaire » ou « Pièce jointes » (voir détail au point Demandes de complément d'informations par lot)
-  permet de générer des documents sur base des projets cochés



3.6.1.3. Mise à jour des personnes de référence par lot

À partir des résultats de la recherche projets, une icône  « Assigner des personnes de référence » est disponible. En effet, l'utilisateur a la possibilité d'assigner des personnes pour plusieurs projets.

Dans les résultats de la recherche, il sélectionne plusieurs projets et clique sur l'icône .

Si l'utilisateur coche au moins un projet qui ne fait pas partie des conditions suivantes, un message d'erreur apparaît et l'utilisateur n'a pas accès à la pop-up de création de la demande.

Conditions :

- Le projet doit être au moins
 - Au statut « Approuvé » pour la catégorie « Public »
 - Au statut « En cours de mise en œuvre » pour les catégories projets privés
 - Au statut « Soumis » pour la catégorie « Plan de relance »
- Le projet ne doit pas être annulé, clôturé ou abandonné ;
- Les projets cochés doivent être de la même catégorie ;

La pop-up reprend les mêmes champs que dans la section « Personnes de référence » du projet mais ceux-ci sont regroupés par type d'instance.



Assignation des personnes de référence par lot ✕

Organisme financier

Contrôle sur pièces
Sélectionner...

Valideur 1
Pas de valideur 1

Valideur 2
Pas de valideur 2

Organisme administratif

Accompagnement des projets
Sélectionner...

Autres participants COMAC
Sélectionner...

Administration fonctionnelle

Suivi financier
Sélectionner...

Suivi administratif
Sélectionner...

Autres participants COMAC
Sélectionner...

Bénéficiaire

Gestion financière
Sélectionner...

Responsable financier
Pas de responsable financier

Gestion administrative
Sélectionner...

Autres participants COMAC
Sélectionner...

Cabinet fonctionnel

Cabinet fonctionnel
Sélectionner...

✕ Annuler
✓ Enregistrer

Une case à cocher se trouve devant les champs auxquels l'utilisateur a accès. Les accès sont identiques à ceux de la section « Personnes de référence » du projet. En plus des conditions liées aux accès, les conditions suivantes doivent être remplies :

- Pour les champs liés à l'organisme financier : Tous les projets sélectionnés doivent faire partie du même organisme financier de référence ;
- Pour les champs liés à l'organisme administratif : Tous les projets sélectionnés doivent faire partie du même organisme administratif de référence ;

Calista – Manuel complet



- Pour les champs liés à l'administration fonctionnelle : Tous les projets sélectionnés doivent avoir la même AF de référence ;
- Pour les champs liés au bénéficiaire : Tous les projets sélectionnés doivent avoir le même bénéficiaire (exactement la même instance)
 - Si instance : la même instance
 - Si sous-instance : la même sous-instance
- Pour les champs liés au cabinet : Tous les projets sélectionnés doivent faire partie du même cabinet ministériel

Lorsque l'utilisateur coche la case devant un champ, celui-ci devient accessible en écriture.

Lorsqu'il clique sur « Enregistrer » :

- ✓ Seules les listes dégrisées (c'est-à-dire, les listes pour lesquelles la case est cochée) sont mises à jour ;
- ✓ Si une valeur est sélectionnée dans la liste, la valeur précédente est remplacée pour TOUS les projets cochés ;
- ✓ S'il s'agit d'une liste multi-valeurs, la/les valeur(s) précédente(s) est/sont remplacée(s) par la/les valeurs sélectionnée(s) pour TOUS les projets cochés ;
- ✓ Si la case est cochée devant le champ mais qu'il n'y a aucune valeur sélectionnée dans la liste, alors ce champ sera vidé pour TOUS les projets sélectionnés ;
- ✓ Une notification est envoyée aux personnes qui ont été définies comme « personne de référence » avec la liste de tous les projets concernés.



3.6.1.4. Demandes de complément d'informations par lot

À partir des résultats de la recherche projets, une icône  "Compléter les informations" est disponible.

Si l'utilisateur coche au moins un projet pour un statut qui ne fait pas partie des conditions :

- Le projet doit être au moins « En cours de mise en œuvre »
- Le projet ne doit pas être annulé, clôturé ou abandonné
- Les projets cochés doivent être de la même catégorie.

un message d'erreur apparaît et l'utilisateur n'a pas accès à la pop-up de création de la demande.

La pop-up qui s'ouvre à partir de la recherche est directement la pop-up de création d'une demande "groupée".

Cela signifie qu'on ne passe pas par la pop-up avec la grille des demandes, comme à partir de la carte d'identité.

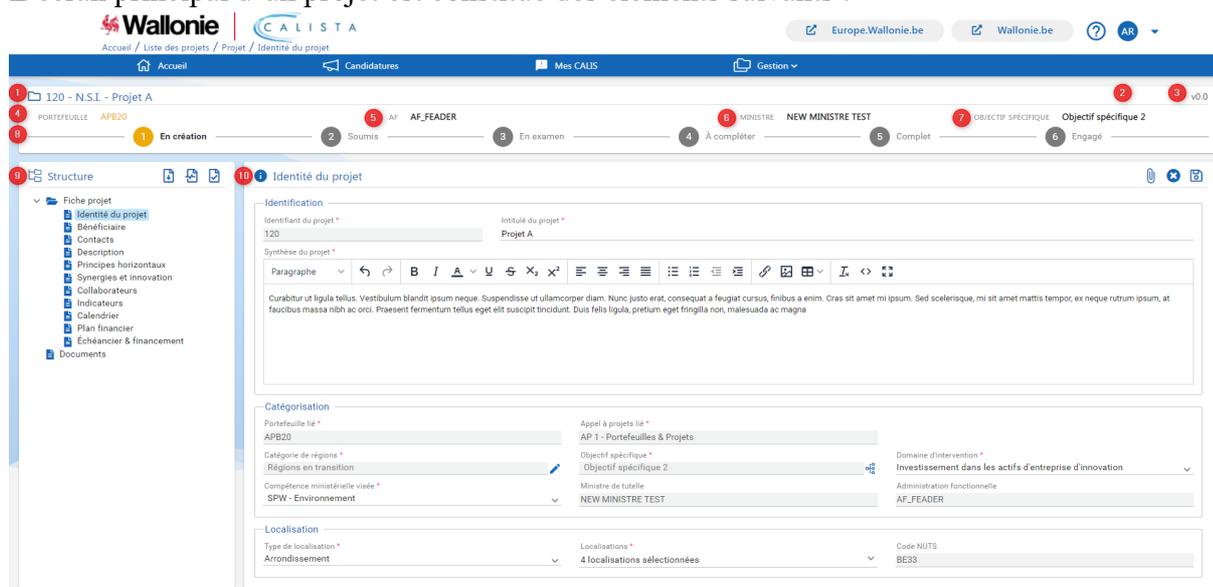
La pop-up est identique aux demandes réalisées à partir de la carte d'identité si ce n'est qu'on ne peut pas choisir le « A : » car la demande s'adresse à des instances différentes et donc des personnes différentes. Autant de tâches que de projets cochés seront créées.

Voir détail du fonctionnement des demandes de complément d'informations au point Demande de complément d'informations de type « Commentaires uniquement » et Demande de complément d'informations de type « Pièces jointes ».



3.6.2. Fiche projet

L'écran principal d'un projet est constitué des éléments suivants :



Une carte d'identité comportant :

1. l'identifiant et le nom du projet ;
2. la version du projet ;
3. le portefeuille lié (s'il y en a un) ;
4. l'administration fonctionnelle en charge du dossier ;
5. le ministre en charge de la compétence visée ;
6. le code de la mesure ;
7. le statut (public) du projet représenté sous forme de schéma.

- a. Une icône  permet de déterminer s'il y a une demande de modification en cours sur le projet et redirige vers l'onglet « Liste des modifications » de la section « Suivi des versions » (voir détail au point Liste des modifications)

Calista – Manuel complet



- b. Une icône  permet de consulter demandes de complément d'informations de type « Commentaires » ou « Pièces jointes » sur le projet.

La structure du projet à gauche qui reprend l'arborescence du projet (9).

L'utilisateur peut y générer la fiche projet en cliquant sur l'icône .

L'icône  permet de tester la validité du projet.

Des icônes  et  indiquent si les sections de la fiche projet sont valides ou non.

Lorsque l'encodage du projet est finalisé, l'utilisateur clique sur . Le statut du projet est alors modifié dans le portefeuille.

A droite (10), le détail du menu sélectionné dans l'arborescence.

Voir détail des statuts au point Détails des statuts par catégorie



1.1.1.A. Clôture d'un projet

Si l'utilisateur a sélectionné le statut "Clôturé" un message d'erreur apparaît au moment où il clique sur "Enregistrer" s'il existe encore des processus en cours :

Le projet ne peut pas être clôturé car il existe un processus en cours pour : ... Il est nécessaire de le(s) terminer afin de pouvoir effectuer ce changement

Si l'utilisateur a sélectionné le statut « Abandonné » , un message d'avertissement apparaît au moment où il clique sur « Enregistrer » s'il existe des processus en cours :

Il existe des processus en cours pour : ... Voulez-vous abandonner le projet ?

Si l'utilisateur clique sur « Oui », le projet passe à « Abandonné ».

Si l'utilisateur clique sur « Non », la pop-up reste ouverte.

« ... » Cela peut être un processus de type Lot d'introduction, Lot de contrôle, Déclaration de créance, Rapport périodique, Demande de modification, Demande de renseignement complémentaire.

Le message affiché sera fonction du / des processus en cours

Le projet peut à tout moment revenir vers un autre statut.

La clôture ou l'abandon d'un projet signifie que toutes les sections sont en lecture (il n'y a plus de possibilité de créer de rapport périodique, lot de contrôle ou de demande de complément d'information, ni de créer une demande de modification, ...) sauf la section « contrôles ultérieurs »

De plus :

- Les projets au statut "Clôturé" n'apparaissent plus dans la liste déroulante lors de l'ajout d'un projet au marché
- Les projets au statut "Clôturé" n'apparaissent plus dans la liste déroulante lors de l'ajout d'une affectation au collaborateur
- Une fois que le projet unique passe au statut "Clôturé" : le groupe COMAC devient accessible en lecture uniquement. Cela signifie qu'il n'est plus possible d'ajouter/éditer/supprimer des contacts du groupe.
- Une fois que le projet unique passe au statut "Clôturé" : il n'est plus possible de créer une réunion COMAC pour ce projet. Cela signifie que ce projet n'apparaît plus dans la liste lors de la création d'une réunion de type "COMAC".

Calista – Manuel complet



- Les projets clôturés apparaissent dans la liste des projets de la réunion d'un portefeuille actif MAIS :
 - Aucun rapport périodique projet clôturé n'est lié physiquement à la réunion
 - Aucune tâche "Mise à jour Rapport périodique" n'est créée et aucune décision COMAC doit être rendue sur ce rapport.

Seule la section « Contrôles » pour les contrôles ultérieurs reste accessible pour l'organisme en charge du contrôle.

L'écran des certifications et l'accès aux dépenses ainsi la possibilité de faire des corrections restent disponibles tout le temps, même après la clôture des projets, pour le rôle fonction comptable.

Calista – Manuel complet



1.1.1.B. Demande de complément d'informations

Une icône  est disponible uniquement sur les projets en gestion.

Le chiffre présent sur l'icône  indique le nombre de demande en cours sur le projet, c'est-à-dire les demandes qui se trouvent au statut « À compléter » ou « À vérifier ».

Lorsque l'utilisateur autorisé clique sur l'icône , une pop-up s'ouvre avec la liste des demandes de complément d'informations.

Compléter les informations

Type	Objet	Auteur	Date de création	Date d'échéance	Rôle concerné	Destinataire	Statut	
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	
  	Commentaire	Ma demande de complément - Projet	cali coordination - Autorité d...	02/06/2022	Gestion administr...	P.S.A. PEUGEOT CITROEN	À vérifier	
  	Pièces jointes	Ajouter une attestation XYZ	cali coordination - Autorité d...	02/06/2022	06/06/2022	Gestion financière	P.S.A. PEUGEOT CITROEN	À compléter

1 < >



Un bouton  permet de créer une demande de complément d'informations de type :
 Commentaires : permet de faire un échange de type « commentaire » (fil de discussion) entre le bénéficiaire et l'autorité de contrôle du collaborateur ;

Pièces jointes : permet de faire un échange de type « commentaire » MAIS en ajoutant des pièces jointes sur un contexte défini.

Une icône  permet de consulter l'historique de la demande de complément – Uniquement pour les demandes de type « Commentaires » et « Pièces jointes ».

Une icône  permet de consulter l'échange de commentaires – Uniquement pour les demandes de type « Commentaires » et « Pièces jointes ». Le nombre de commentaires liés à la demande de complément apparaît avec l'icône.

Une icône  permet d'annuler une demande de complément afin d'annuler un processus de demande de compléments d'informations.

L'utilisateur clique sur l'icône, une pop-up avec un message de confirmation apparaît : "Êtes-vous certain de vouloir annuler la demande de complément d'informations ?".

Il confirme son choix :

Calista – Manuel complet



Le statut de la demande passe à "Annulé"

Le processus est clôturé, ce qui signifie que les tâches sont également clôturées automatiquement par le système. Pour les types de demande "Réouverture de dossier", il n'est pas possible d'annuler la demande.

Calista – Manuel complet



1.1.1.C. Demande de complément d'informations de type « Pièces jointes »

Une icône  permet de consulter demandes de complément d'informations de type « Pièces jointes » sur le projet.

Les rôles qui ont le droit de créer des demandes sont :

- Autorité de gestion
 - Coordination
- Organisme financier de référence :
 - Contrôle sur pièces
 - Valideur 1
 - Valideur 2
- Organisme administratif de référence :
 - Accompagnement des projets

Lorsque l'utilisateur autorisé clique sur le La pop-up suivante s'ouvre :



Créer une demande de complément d'informations ✕

Autorisation pour le destinataire *

Commentaires uniquement Pièces jointes

Contexte Section

Projet Plan financier ▼

Rôle concerné * A :

Gestion financière Sélectionner... ▼

Objet * Date d'échéance

Ajouter une attestation XYZ 06/06/2022 📅

Description de la demande *

Paragraphe ▼ ↶ ↷ **B** *I* A ▼ U ~~S~~ X_2 X^2 ≡ ≡ ≡ ≡ ::: ::: ≡ ≡ ⋮ ⋮ ⋮ ⋮ ⋮

Veuillez ajouter l'annexe manquante

✕ Annuler
✓ Enregistrer

L'utilisateur clique sur « Pièces jointes » et peut sélectionner une section du projet en particulier (ou aucune section), le rôle concerné, l'utilisateur concerné, encoder l'objet, la description de la demande ainsi qu'une date d'échéance.

Les valeurs de la liste déroulante « Rôle concerné » sont :
Gestion financière

Responsable financier

Gestion administrative

Les valeurs de la liste déroulante « A : » sont :
Nom/prénom des utilisateurs avec le rôle sélectionné



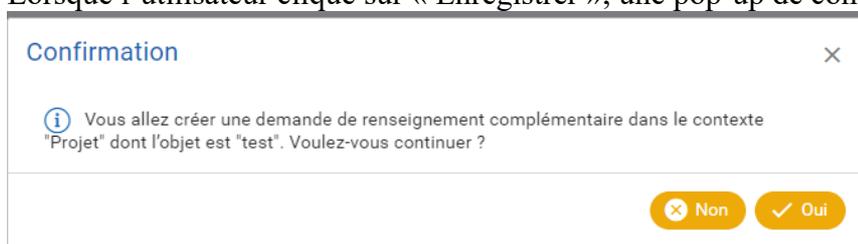
Si l'utilisateur sélectionne une personne dans le champ « A : », la tâche « Compléter les informations » sera automatiquement assignée à cette personne.

Calista – Manuel complet



S'il y a une personne de référence, celle-ci sera sélectionnée par défaut dans la liste déroulante. L'auteur de la demande aura la possibilité de sélectionner une autre personne. S'il n'y a pas de personne de référence, aucune personne ne sera sélectionnée par défaut.

Lorsque l'utilisateur clique sur « Enregistrer », une pop-up de confirmation apparaît :



S'il clique sur « oui », la demande est créée. S'il clique sur « non », la pop-up reste ouverte.

Lorsque la demande est créée, un processus de complément d'informations est créé. Il reprend 2 tâches :

Compléter les informations : destinée au destinataire de la demande ;

Vérifier les informations : destinée à celui qui a créé la demande ;

La tâche « Compléter les informations » permet de consulter l'objet et la description de la demande, de répondre via l'ajout d'un commentaire (bouton ⊕ dans l'onglet « Commentaires ») et d'ajouter les annexes demandées (bouton ⊕ dans l'onglet « Pièces jointes »).

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Demande de complément d'informations



Tâche en cours : Compléter les informations

→ Terminer tâche

📄 Projets - 856 - SCI - Projet 26/04 - tests complets - P1 - Plan financier

Objet de la demande : Pièces jointes - Ajouter une attestation XYZ

Description de la demande émise par cali coordination (02/06/2022 14:02)

Veuillez ajouter l'annexe manquante

Commentaires		Documents				
Nom ↑↓	Type ↑↓	Contexte ↑↓	Créé le ↓↕	Créateur ↑↓	Description ↑↓	
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	
Aucun enregistrement trouvé						
<< < 1 > >>						

✕ Fermer

Ajout de document(s)



+ Parcourir

Calista - Comments - new.sql 3.441 KB ✕

Description

Type *

Annexe au plan financier

✕ Annuler

✓ Enregistrer

Lorsqu'il a terminé, il clique sur le bouton « Terminer tâche ».

Calista – Manuel complet



Une icône  permet de rediriger l'utilisateur vers le projet concerné afin de consulter les données.

La tâche « Vérifier les informations » est créée pour le créateur de la demande afin de consulter la réponse.

Lorsqu'il clique sur « Terminer tâche », il a le choix entre « Complet » ou « Incomplet ».

- Si « Incomplet », il peut renvoyer la demande en complément. Il faut sélectionner une date d'échéance pour la tâche « Compléter les informations » qui sera créée.
- Si « Complet » : la demande est clôturée.

Elle reste consultable dans la liste des demandes de compléments liée au projet.

Calista – Manuel complet



1.1.1.D. Demande de complément d'informations de type « Commentaires uniquement »

Une icône  permet de consulter demandes de complément d'informations de type « Commentaires » ou « Pièces jointes » sur le projet.

Les rôles qui ont le droit de créer des demandes sont :

- Autorité de gestion
 - Coordination
- Organisme financier de référence :
 - Contrôle sur pièces
 - Valideur 1
 - Valideur 2
- Organisme administratif de référence :
 - Accompagnement des projets

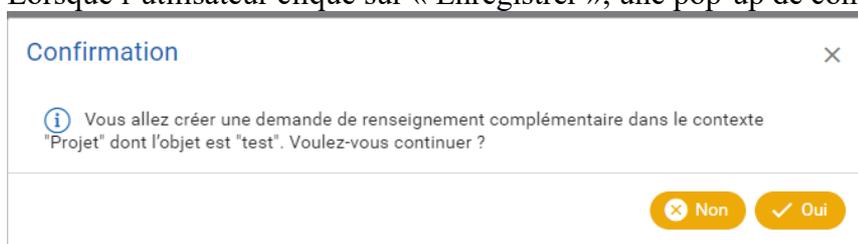
Lorsque l'utilisateur autorisé clique sur le La pop-up suivante s'ouvre :

Calista – Manuel complet



S'il y a une personne de référence, celle-ci sera sélectionnée par défaut dans la liste déroulante. L'auteur de la demande aura la possibilité de sélectionner une autre personne. S'il n'y a pas de personne de référence, aucune personne ne sera sélectionnée par défaut.

Lorsque l'utilisateur clique sur « Enregistrer », une pop-up de confirmation apparaît :



S'il clique sur « oui », la demande est créée. S'il clique sur « non », la pop-up reste ouverte.

Lorsque la demande est créée, un processus de complément d'informations est créé. Il reprend 2 tâches :

Compléter les informations : destinée au destinataire de la demande ;

Vérifier les informations : destinée à celui qui a créé la demande ;

La tâche « Compléter les informations » permet de consulter l'objet et la description de la demande et de répondre via l'ajout d'un commentaire (bouton ⊕). Lorsqu'il a encodé sa réponse, il clique sur le bouton « Terminer tâche ».

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Demande de complément d'informations
✕

Tâche en cours : Compléter les informations
→ Terminer tâche

Projets - 856 - SCI - Projet 26/04 - tests complets - P1 - Identité du projet

Objet de la demande : Commentaire - Ma demande de complément - Projet

Description de la demande émise par cali coordination (02/06/2022 12:23)

Veillez me répondre ...

Commentaires
+

Emis par Laurent	- P.S.A.	(02/06/2022 - 12:24)	
test			

✕ Fermer

Une icône permet de rediriger l'utilisateur vers le projet concerné afin de consulter les données.

La tâche « Vérifier les informations » est créée pour le créateur de la demande afin de consulter la réponse.

Lorsqu'il clique sur « Terminer tâche », il a le choix entre « Complet » ou « Incomplet ».

- Si « Incomplet », il peut renvoyer la demande en complément. Il faut sélectionner une date d'échéance pour la tâche « Compléter les informations » qui sera créée.
- Si « Complet » : la demande est clôturée.

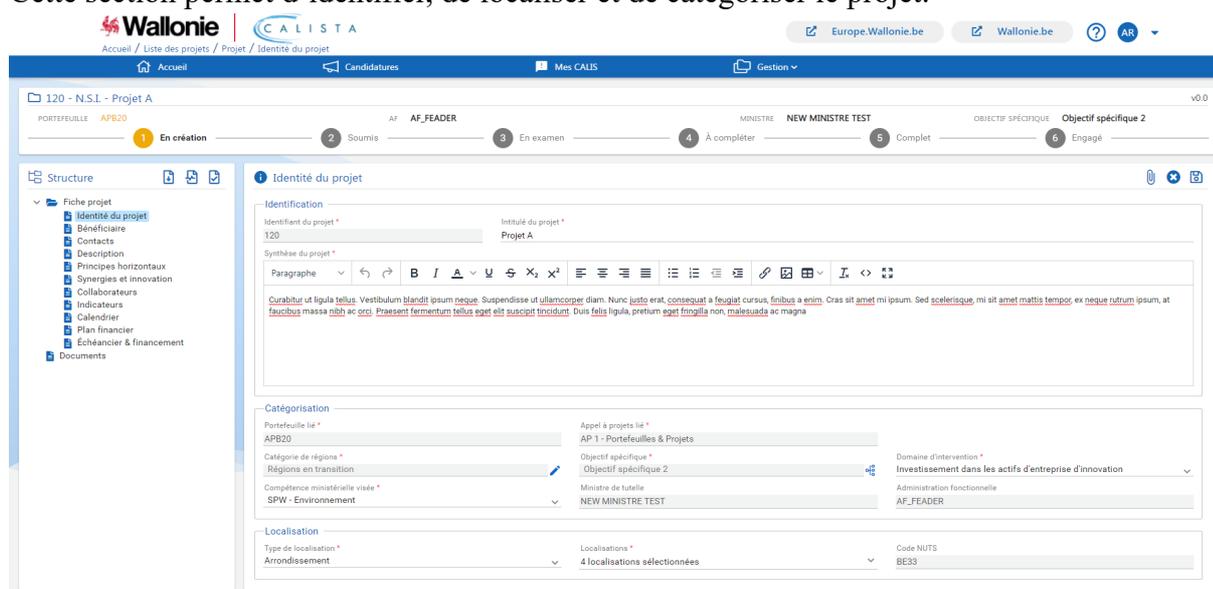
Elle reste consultable dans la liste des demandes de compléments liée au projet.



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.6.2.1. Identité du projet

Cette section permet d'identifier, de localiser et de catégoriser le projet.



Le candidat bénéficiaire y encode les informations requises.

Au niveau de la synthèse du projet, il s'agit de décrire très brièvement, en quelques lignes, les objectifs du projet et les réalisations escomptées. Cette courte description sera celle qui sera reprise sur le portail belge reprenant la liste de tous les projets sélectionnés.

Dans l'encart catégorisation, lorsqu'il sélectionne une catégorie de région, les niveaux liés à la programmation sont proposés, puis les domaines d'intervention en fonction du niveau choisi, puis les compétences ministérielles visées en fonction du niveau choisi également.

Le ministre de tutelle et l'administration fonctionnelle se complètent automatiquement.

Les provinces de Hainaut, Liège et Namur sont classées en régions « transition ». Le Brabant wallon est en région « plus développée ». Le Luxembourg est classé en région « moins développée »).

La localisation des actions menées dans la cadre du projet détermine le choix de la zone.

Il est important de bien prendre connaissance du complément de programmation et d'identifier la mesure à laquelle le projet veut participer. En effet, chaque mesure vise des objectifs particuliers et

Calista – Manuel complet



les experts examineront les candidatures sur base de critères de sélection spécifiques à chacune de ces mesures. Un choix inapproprié au moment du dépôt du projet pourrait entraîner une analyse faussée.

Le règlement général codifie les différents domaines dans lesquels le FEDER intervient pour atteindre ses objectifs. Pour chacune des mesure mises en œuvre dans le complément de programmation, un ou plusieurs domaines d'intervention sont pertinents. Chaque projet doit s'inscrire dans un seul domaine d'intervention de la mesure à laquelle il appartient.

 *Il est à noter que les indicateurs sont créés automatiquement sur base de la programmation au moment du choix de la catégorie de région et du niveau de la programmation.*

Si l'utilisateur souhaite modifier la catégorie de région après avoir sauvegardé son projet, il utilise l'icône  disponible à côté de catégorie de région. Une pop-up s'ouvre pour l'informer qu'il va perdre non seulement le domaine d'intervention et la compétence ministérielle choisie mais également les indicateurs.

Pour la localisation, il est conseillé de choisir le type correspondant le mieux à l'endroit où se situe le projet (et non la localisation du porteur de projet), mais en tenant compte également de sa portée (commune, arrondissement, province, région).

Il s'agit de la géolocalisation du projet. Attention de ne pas confondre avec l'adresse du porteur de projet. Toutefois, dans le cas d'un projet concernant plusieurs emplacements ou visant un public sur plusieurs localités, il faut alors reprendre la situation géographique du porteur de projets.

Dans l'encart localisation, le code NUTS se met à jour automatiquement en fonction des choix de l'encodeur.

L'icône :  permet de visualiser la structure de la programmation et permet de situer via l'icône  où se situe le niveau choisi.

L'icône  à côté de la compétence ministérielle permet de modifier la compétence à tout moment une fois le projet soumis et de sauvegarder ce changement dans l'historique.

Cette section est obligatoire pour toutes les catégories de projets : Public ; Privé ; PNRR. Il y a certaines champs en + ou en – en fonction de la catégorie.



3.6.2.2. Bénéficiaire

Tout projet doit spécifier son bénéficiaire, aussi appelé porteur de projet, ce bénéficiaire est reconnu via le n° BCE d'une entité connue à la BCE comme siège social.

Les informations de la BCE peuvent être remplies automatiquement via l'icône « 🔍 ». Cette icône est l'assurance de la présence de ce n° à la BCE.

Un siège d'exploitation peut aussi être précisé parmi les unités d'établissement connues à la BCE.

⚠️ Si l'utilisateur choisit « Autre » dans la liste des unités d'établissement, il peut encoder une sous-instance non reprise à la BCE en encodant une dénomination et une adresse.

💡 Dans le cas des appels à projets autorisant les personnes physiques, un radio button permet de vérifier et encoder les coordonnées de la personne connectée.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Structure

- Fiche projet
 - Identité du projet
 - Bénéficiaire**
 - Contacts
 - Description
 - Principes horizontaux
 - Synergies et innovation
 - Collaborateurs
 - Indicateurs
 - Calendrier
 - Plan financier
 - Echéancier & financement
- Documents
- Suivi des versions
- Commentaires

Bénéficiaire

Candidature en tant que *
 Personne morale Personne physique

Coordonnées

Nom *		Prénom *	
Personne Physique		Candidat	
Rue *		Numéro *	
Rue de Clemenceau		100	
Boite			
Code postal *		Localité *	
7340		Colfontaine	
Pays *			
		73400	

Cette section est obligatoire pour toutes les catégories de projets : Public ; Privé ; PNRR



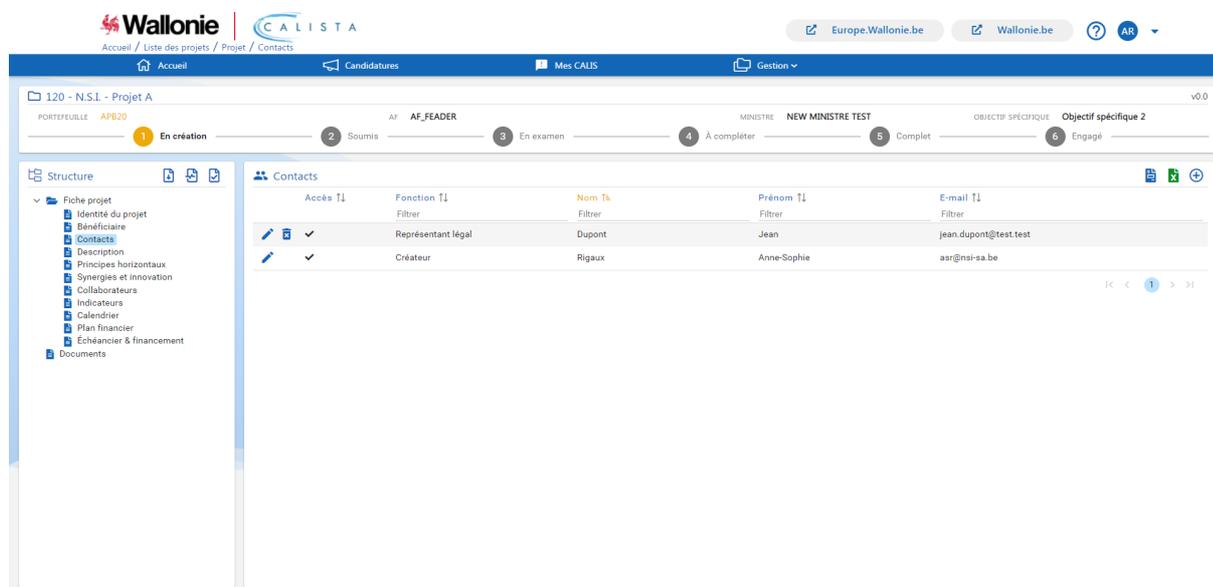
3.6.2.3. Contact

Les contacts sont les intervenants dans le projet. Ils peuvent avoir un rôle actif dans Calista et intervenir sur le flux d'un projet.

L'utilisateur qui a créé le projet en est automatiquement le contact « Créateur ».

⚠ Lors de la première connexion, l'utilisateur valide une adresse e-mail. Lorsque l'utilisateur crée son 1^{er} projet, c'est cette adresse e-mail qui est utilisée comme e-mail pour le contact créateur. Ensuite, lorsque l'utilisateur a déjà un profil, c'est l'adresse e-mail de cet instance contact qui est récupérée pour les autres projets.

Pour soumettre un projet unique public ou PNRR, il faut au minimum un représentant légal. Dans le cas des projets privés, étant donné qu'aucun contact n'est obligatoire, un test de validité est présent sur cette section : il faut au minimum un contact avec la fonction "Administrateur local" dans la section "contacts" du projet.



Accès	Fonction	Nom	Prénom	E-mail
<input type="checkbox"/>	Représentant légal	Dupont	Jean	jean.dupont@test.test
<input checked="" type="checkbox"/>	Créateur	Rigaux	Anne-Sophie	asr@msi-sa.be

Fonctionnalité

+ Ajout de contact

Calista – Manuel complet



Création d'une personne associée au projet ×

Choix du contact *
 ⓘ Veuillez vous assurer que la personne que vous souhaitez créer n'est pas reprise dans cette liste

Fonction sur le projet *

Donner l'accès à l'encodage des données du projet *
 Oui Non ⓘ Un e-mail sera envoyé pour informer le contact.

Données de contact de la personne

Vedette *

Nom Prénom

Adresse e-mail * Téléphone Fixe

Téléphone Mobile

Si l'entreprise du bénéficiaire existe déjà dans CALISTA avec le même numéro BCE, il est possible de récupérer des contacts déjà créés auparavant.

Sinon, il faut créer de nouveaux contacts.

Une fois le contact ajouté, si « donner l'accès à l'encodage des données du projet » est sélectionnée à « oui », celui-ci reçoit un email, lui permettant d'accéder au projet.

Tant qu'il n'a pas accédé à l'application via l'URL du mail reçu, l'icône ⌚ se trouve en regard du contact. Dès qu'il y a accédé au moins une fois, une icône ✓ s'affiche.

Les contacts avec « donner l'accès à l'encodage des données du projet » à « non » sont juste là à titre d'informations et n'ont pas accès à CALISTA.

Il est possible de supprimer un contact ajouté via l'icône ✕.

Le créateur ne peut pas être supprimé.

💡 Dans le cas d'un projet déposé par une personne physique, il n'est pas possible d'encoder d'autres contacts que le contact créateur.

Dans le cas des projets privés, l'ajout des contacts est possible mais uniquement à titre informatif. L'accès sera toujours à « Non » et aucune notification ne sera envoyée.

*Cette section est disponible pour toutes les catégories (Public, Privés, PNRR)
 Dans le cas des projets privés et du PNRR, l'ajout des contacts est possible mais uniquement à titre informatif. L'accès sera toujours à « Non » et aucune notification ne sera envoyée.*

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

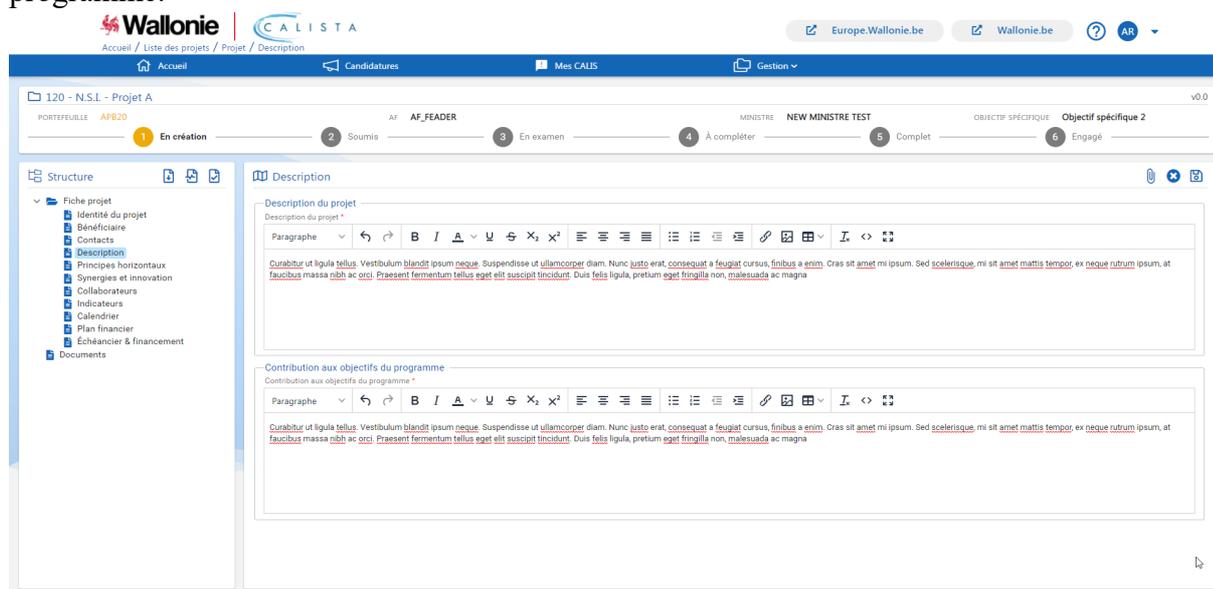
Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.6.2.4. Description

Cette partie permet de décrire le projet et d'expliquer comment il contribue aux objectifs du programme.



The screenshot shows the 'Description' page in the Calista application. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Candidatures', 'Mes CALIS', and 'Gestion'. The main header displays '120 - N.S.I. - Projet A' and a progress bar with steps: 1. En création, 2. Soumis, 3. En examen, 4. À compléter, 5. Complet, 6. Engagé. The left sidebar shows a 'Structure' menu with items like 'Fiche projet', 'Identité du projet', 'Bénéficiaire', 'Contacts', 'Description', etc. The main content area has two text editors. The first is titled 'Description du projet' and contains placeholder text. The second is titled 'Contribution aux objectifs du programme' and also contains placeholder text. Both editors have a rich text toolbar.

La description du projet doit permettre de comprendre le contexte dans lequel le projet s'inscrit, les actions sur lesquelles portent la demande de cofinancement et la façon dont le projet s'insère dans le portefeuille. Cette description doit être précise et complète.

En outre, il convient d'exposer en quoi le projet contribuera aux objectifs globaux du programme FEDER et plus particulièrement aux objectifs spécifiques de la mesure à laquelle le projet se rattache.

Cette section n'existe pas pour les Aides à la recherche et les aides à l'investissement, ni pour le PNRR



3.6.2.5. Principes horizontaux

Afin de respecter les objectifs en matière de développement durable, chaque projet doit montrer qu'il ne cause pas de préjudice important dans différents domaines. Une liste de questions doit donc être complétée pour chaque projet à laquelle il faut obligatoirement répondre par la positive ou la négative et apporter une justification de la réponse suffisamment claire (il n'y a pas de limitation de taille) pour que les experts puissent analyser ce critère en toute connaissance de cause.

- *Adaptation au changement climatique :*

Le projet risque-t-il d'entraîner une augmentation significative des incidences négatives du climat actuel et de son évolution ?

- *Utilisation durable et protection des ressources en eau :*

Le projet risque-t-il d'être préjudiciable au bon état ou au bon potentiel écologique des masses d'eau?.

- *Transition vers une économie circulaire :*

Le projet risque-t-il de causer un préjudice important et durable à l'environnement au regard de l'économie circulaire (en ce compris la gestion des déchets et le recyclage) ?.

- *Prévention et réduction de la pollution :*

Le projet risque-t-il d'engendrer une augmentation significative des émissions de polluants dans l'air, l'eau et le sol ?

- *Protection et restauration de la biodiversité et des écosystèmes :*

Le projet risque-t-il d'être fortement préjudiciable au bon état et à la résilience d'écosystèmes ou à l'état de conservation des habitats et des espèces ?

- *Atténuation du changement climatique :*

Le projet risque-t-il d'engendrer d'importantes émissions de gaz à effet de serre ?

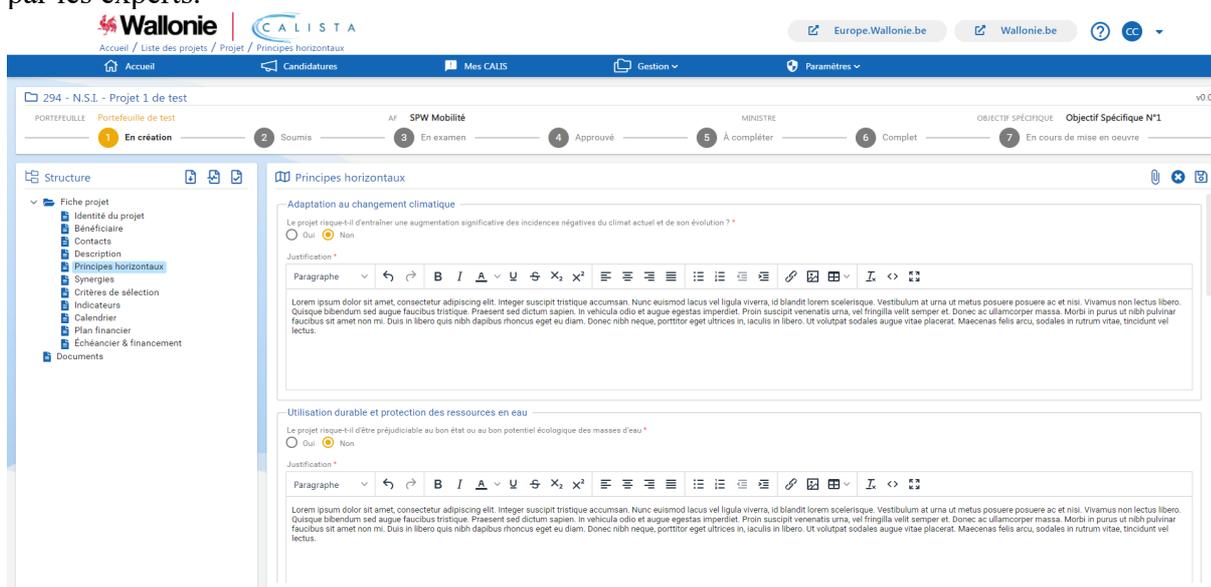
Par ailleurs, comme cela est indiqué dans les critères de sélection généraux, le projet doit respecter la Charte des droits fondamentaux. Cette déclaration reprend en un texte unique l'ensemble des droits civiques, politiques, économiques et sociaux des citoyens européens ainsi que de toutes personnes vivant sur le territoire de l'Union. Ces droits sont regroupés au sein de six grands chapitres (Dignité, Liberté, Egalité, Solidarité, Citoyenneté, et Justice). Une notice explicative est à disposition sur le site WalEurope.

La même attention doit être portée sur la Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes handicapées. Une notice explicative est également disponible sur le site WalEurope. Le porteur de projet doit justifier dans cette section que son projet respecte cette Convention.

Calista – Manuel complet



Les bénéficiaires doivent respecter l'ensemble des éléments de la charte ainsi que la convention précitée. Le champs « Egalité des chances » couvre l'ensemble de ces éléments. Il est demandé au porteur de projet de justifier dans cette section la portée de son projet en la matière (neutre, favorable ou défavorable) et de le justifier par toute donnée utile à l'appréciation qui en sera faite par les experts.



The screenshot shows the 'Principes horizontaux' section of the Calista application. The interface includes a navigation menu on the left with items like 'Fiche projet', 'Identité du projet', 'Bénéficiaire', 'Contacts', 'Description', 'Principes horizontaux', 'Synergies', 'Critères de sélection', 'Indicateurs', 'Calendrier', 'Plan financier', and 'Échéancier & financement'. The main content area is titled 'Principes horizontaux' and contains two sections for justification:

- Adaptation au changement climatique:** A question asks if the project risks a significant increase in negative climate incidents. The user has selected 'Non'. Below is a rich text editor with a toolbar and a text area containing placeholder text.
- Utilisation durable et protection des ressources en eau:** A question asks if the project risks being prejudicial to the good state or ecological potential of water masses. The user has selected 'Non'. Below is another rich text editor with a toolbar and placeholder text.

Cette section n'existe pas pour les Aides à la recherche et les aides à l'investissement, ni pour le PNRR



3.6.2.6. Synergies

Spécifique au fonds FEDER, cette partie permet au candidat bénéficiaire de renseigner des synergies avec d'autres projets ou programmes.

- Continuité du projet :

Lorsqu'une candidature se situe dans la continuité d'un autre projet mené précédemment avec le concours des fonds structurels, le bilan qui peut lui être attribué, la manière dont les résultats sont pris en compte ainsi que le lien avec la candidature faisant l'objet de la présente demande doivent être décrits. Il peut être utile de joindre en annexe de la candidature le rapport final du projet concerné.

- Liaison avec un autre projet :

Un projet peut être en lien avec un autre projet en dehors du portefeuille auquel il appartient. Il peut s'agir par exemple d'un autre projet déposé dans le cadre du FEDER ou du FSE + ou dans le cadre de programmes Interreg. Dans ce cas, les liens et l'articulation entre les projets doivent être explicités.

- Projet déposé dans le cadre de ce programme :

Plusieurs appels à projets pourront être lancés lorsque le budget d'une mesure n'est pas entièrement alloué à l'issue du 1er appel. Un projet non retenu peut à nouveau être déposé. Dans ce cas, il est demandé d'identifier quel était ce projet et comment il a été adapté pour prendre en compte les raisons de sa non-sélection.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

125 - ABC PQE

AF spw mobilité

1 En création 2 Soumis 3 En examen 4 À compléter 5 Complet 6 Engagé

Structure

- Fiche projet
 - Identité du projet
 - Bénéficiaire
 - Contacts
 - Description
 - Principes horizontaux
 - Synergies
 - Critères de sélection
 - Indicateurs
 - Calendrier
 - Plan financier
 - Échéancier & financement
 - Documents

Synergies

Continuité du projet

Projet dans la continuité avec un ou plusieurs projet(s) mené(s) avec le concours des Fonds structurels ? *

Oui Non

Programme concerné *

ABC PQE 123

Projet concerné *

PROJ BECN VA7818

Bilan et prise en compte des résultats *

Paragraphe

Carabur ut ligula tellus. Vestibulum blandit ipsum neque. Suspendisse ut ullamcorper diam. Nunc justo erat, consequat e feugiat cursus, finibus e enim. Cras sit amet mi ipsum. Sed scelerisque, mi sit amet mattis tempus, ex neque rutrum ipsum, et faucibus massa nibh ac orci. Praesent fermentum tellus eget elit suscipit trincidunt. Duis felis ligula, pretium eget fringilla non, malesuada ac magna

Liaison avec un autre projet

Projet en lien avec un autre projet cofinancé ou à cofinancer par les Fonds structurels ? *

Oui Non

Projet déposé dans le cadre de ce programme

Projet déjà déposé précédemment dans le cadre de ce programme ? *

Oui Non

Cette section n'existe pas pour les Aides à la recherche et les aides à l'investissement ni pour le PNRR



3.6.2.7. Critères de sélection

Spécifique au fonds FEDER, cette partie permet au candidat bénéficiaire d'expliquer l'adéquation avec les critères de sélection et sa situation administrative.

- Adéquation avec les critères de sélection :

Chaque mesure contient des critères généraux, semblables à toutes les mesures, et des critères spécifiques à la mesure. Il convient de justifier, lorsque cela s'avère nécessaire, l'adéquation du projet avec ces critères de sélection, en d'autres mots expliquer en quoi le projet visé rencontre complètement ou partiellement les critères. La justification permettra aux experts d'évaluer le projet à travers une cotation. Dans le cas où un critère n'est pas rencontré au moment du dépôt de projet, des garanties quant au respect futur du critère peuvent être mentionnées. Des documents probants et justificatifs peuvent être annexés à la candidature, de manière complémentaire. Toutefois, comme mentionné plus haut le contenu de la candidature doit être suffisant pour pouvoir apprécier le projet.

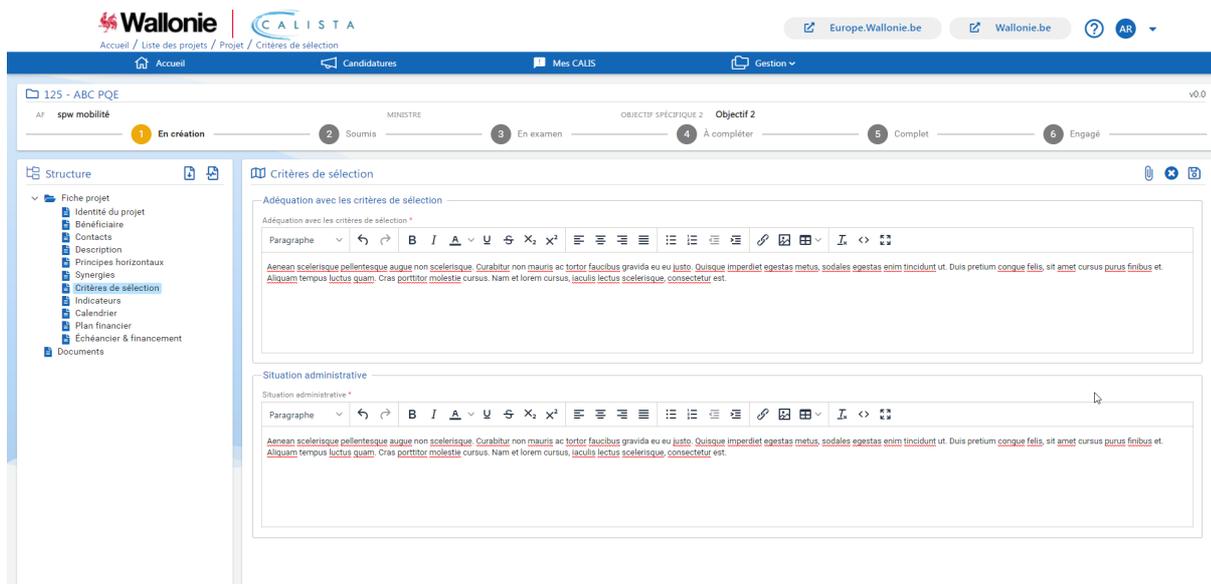
- Situation administrative

Ce champs permet au porteur de projet de fournir des informations, d'une part, quant à sa capacité administrative et financière à respecter les obligations liées à un cofinancement et, d'autre part, quant à l'état d'avancement des différentes étapes administratives du projet. En particulier pour les investissements en infrastructures, le bénéficiaire d'une subvention FEDER doit disposer de ressources financières ou de mécanismes de financement pour couvrir les frais d'exploitation et d'entretien.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR



Cette section n'existe pas pour les Aides à la recherche et les aides à l'investissement et instruments financiers ni pour le PNRR

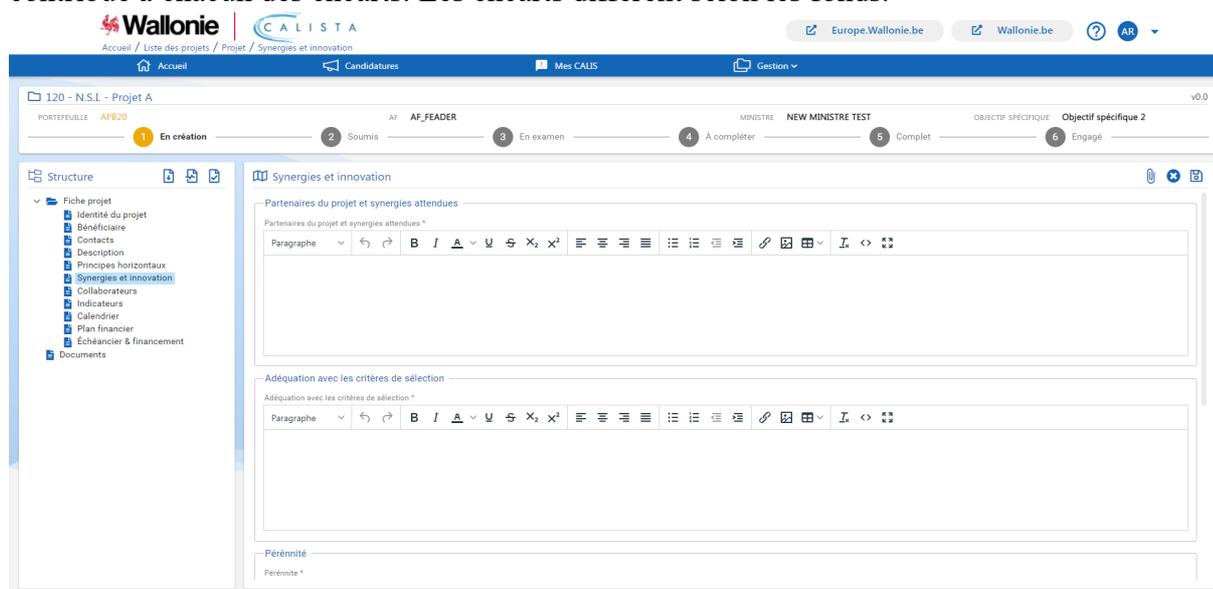
Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.6.2.8. Synergies et innovation

Spécifique aux fonds FEADER et FEAMP, cette partie permet d'expliquer comment le projet contribue à chacun des encarts. Les encarts diffèrent selon les fonds.



The screenshot displays the Calista web application interface. At the top, there are logos for Wallonie and CALISTA, along with navigation links for Europe.Wallonie.be and Wallonie.be. The main header shows the project details: '120 - N.S.I. - Projet A', 'AF_FEADER', and 'NEW MINISTRE TEST'. A progress bar indicates the current step: '1 En création', with other steps being '2 Soumis', '3 En examen', '4 À compléter', '5 Complet', and '6 Engagé'. The left sidebar contains a 'Structure' menu with items like 'Fiche projet', 'Identité du projet', 'Bénéficiaire', 'Contacts', 'Description', 'Principes horizontaux', 'Synergies et innovation' (highlighted), 'Collaborateurs', 'Indicateurs', 'Calendrier', 'Plan financier', 'Échéancier & financement', and 'Documents'. The main content area is titled 'Synergies et innovation' and contains three text editors: 'Partenaires du projet et synergies attendues', 'Adéquation avec les critères de sélection', and 'Pérennité'. Each editor has a rich text toolbar with options for paragraph, undo, redo, bold, italic, text color, background color, link, unlink, list, and indent.

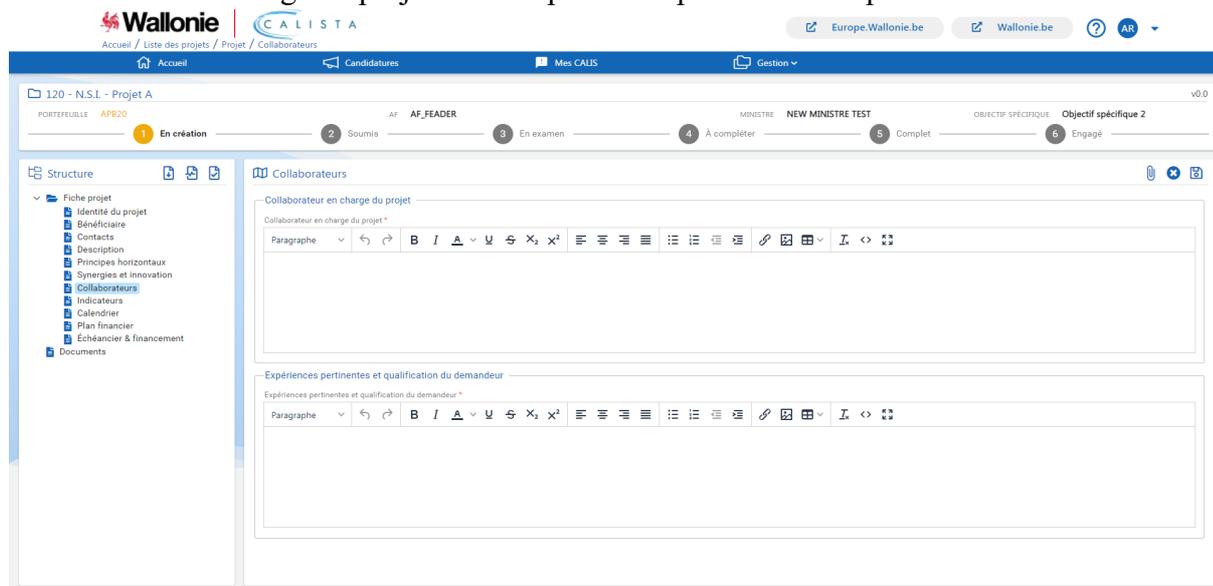
Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.6.2.9. Collaborateurs

Dans cette partie spécifique aux fonds FEADER et FEAMP, le candidat bénéficiaire décrit le collaborateur en charge du projet et les expériences pertinentes et qualification.



The screenshot displays the Calista web application interface. At the top, there are logos for Wallonie and CALISTA, along with navigation links for Europe.Wallonie.be and Wallonie.be. The main header shows the project details: '120 - N.S.I. - Projet A', 'AF_FEADER', and 'NEW MINISTRE TEST'. A progress bar indicates the current stage is '1 En création'. The left sidebar contains a 'Structure' menu with items like 'Fiche projet', 'Identité du projet', 'Bénéficiaire', 'Contacts', 'Description', 'Principes horizontaux', 'Synergies et innovation', 'Collaborateurs', 'Indicateurs', 'Calendrier', 'Plan financier', 'Échéancier & financement', and 'Documents'. The main content area is titled 'Collaborateurs' and contains two text input fields with rich text editors. The first field is labeled 'Collaborateur en charge du projet' and the second is 'Expériences pertinentes et qualification du demandeur'. Both fields have a 'Paragraphe' dropdown and a toolbar with various text formatting options.



3.6.2.10. Indicateurs

Un ensemble d'indicateurs est utilisé afin de suivre la mise en œuvre du programme en général et du projet en particulier et de juger de leur efficacité par rapport aux objectifs fixés. Les indicateurs de réalisation permettent de mesurer les réalisations effectives du projet en cours de programmation (2024) et en fin de programmation (2029). Les indicateurs de résultat permettent de mesurer les effets des projets par rapport à une situation initiale avant le projet. Une valeur et une année de référence sont déterminées pour fixer l'objectif 2029 représentant l'évolution attendue depuis la valeur de référence. Le complément de programmation identifie les indicateurs propres à chaque mesure avec des objectifs globaux à atteindre. Les projets s'intégrant dans une mesure doivent contribuer à ce qui est attendu de la mesure. C'est la raison pour laquelle, chaque projet doit sélectionner minimum un indicateur de réalisation et un indicateur de résultat dans la liste liée à sa mesure. Il en fixe les objectifs chiffrés (les cibles et valeurs intermédiaires le cas échéant). Pour chaque indicateur, un texte doit être complété pour expliquer de façon claire et objective la méthodologie de quantification.

Par ailleurs, au-delà des indicateurs prédéfinis par mesure, le porteur de projets peut ajouter librement d'autres indicateurs de réalisation ou de résultat en lien avec son projet s'il estime que ceux-ci compléteront utilement l'information pour rendre compte du degré de progression de son projet ou des effets directs de celui-ci. Ces indicateurs libres doivent être traités comme les autres en fixant des cibles et des valeurs de référence et en joignant une méthodologie pour chacun, ils ne seront néanmoins pas rapportés à la Commission européenne.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

The screenshot shows the 'Indicateurs' page in the Calista application. The top navigation bar includes 'Europe.Wallonie.be' and 'Wallonie.be' links. The main content area is divided into two sections: 'Indicateurs de réalisation' and 'Indicateurs de résultat'. Each section contains a table with columns for 'Type TI', 'Libellé TI', 'Unité de mesure TI', 'Valeur intermédiaire (2025) TI', 'Valeur cible (2027) TI', and 'Méthode TI'. The 'Indicateurs de réalisation' table has one row with 'FEAMP Réalisation 1' and 'Nombre' as the unit of measure. The 'Indicateurs de résultat' table has two rows with 'FEAMP résultat 1' and 'FEAMP résultat 2' and 'Equivalent temps plein' as the unit of measure.

Pour un indicateur de réalisation il s'agit de compléter une valeur intermédiaire et une valeur cible à atteindre ainsi que la méthodologie utilisée pour atteindre l'objectif.

The screenshot shows the 'Édition d'un indicateur' form. The form includes the following fields:

- Catégorie: Indicateur de réalisation
- Code: FEAMP_REAL_1
- Type: FEAMP Réalisation 1
- Libellé *: FEAMP Réalisation 1
- Année intermédiaire: 2025
- Valeur intermédiaire *: (empty)
- Unité de mesure: Nombre
- Année cible: 2027
- Valeur cible *: (empty)
- Méthodo *: (empty)

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Réinitialiser', 'Annuler', and 'Enregistrer'.

Le bouton « Réinitialiser » permet de remettre l'indicateur à « vide » si l'utilisateur s'est trompé à l'encodage.

Calista – Manuel complet



Pour un indicateur de résultat, il s'agit de compléter l'année de référence, la valeur de base, la source de données ainsi que l'objectif à atteindre à une année déterminée.

Édition d'un indicateur ✕

Catégorie Indicateur de résultat	Type FEAMP résultat 1	Code FEAMP_RESULTAT_1
Libellé * FEAMP résultat 2		Unité de mesure Equivalent temps plein
Année de référence *	Valeur de base ou de référence *	Source des données *
Année cible 2027	Valeur cible *	
Méthodo *		

↶ Réinitialiser
✕ Annuler
✓ Enregistrer

Le bouton « Réinitialiser » permet de remettre l'indicateur à « vide » si l'utilisateur s'est trompé à l'encodage.

Le porteur de projet peut, s'il le souhaite, ajouter des indicateurs libres de réalisation ou de résultat en cliquant sur l'icône . Il est alors invité à compléter tous les champs de la pop-up.

 *Il est à noter que les indicateurs sont créés automatiquement sur base de la programmation au moment du choix de la catégorie de région et du niveau de la programmation.*

Si l'utilisateur souhaite modifier la catégorie de région après avoir sauvegardé son projet, il utilise l'icône  disponible à côté de catégorie de région. Une pop-up s'ouvre pour l'informer qu'il va perdre non seulement le domaine d'intervention et la compétence ministérielle choisie mais également les indicateurs.

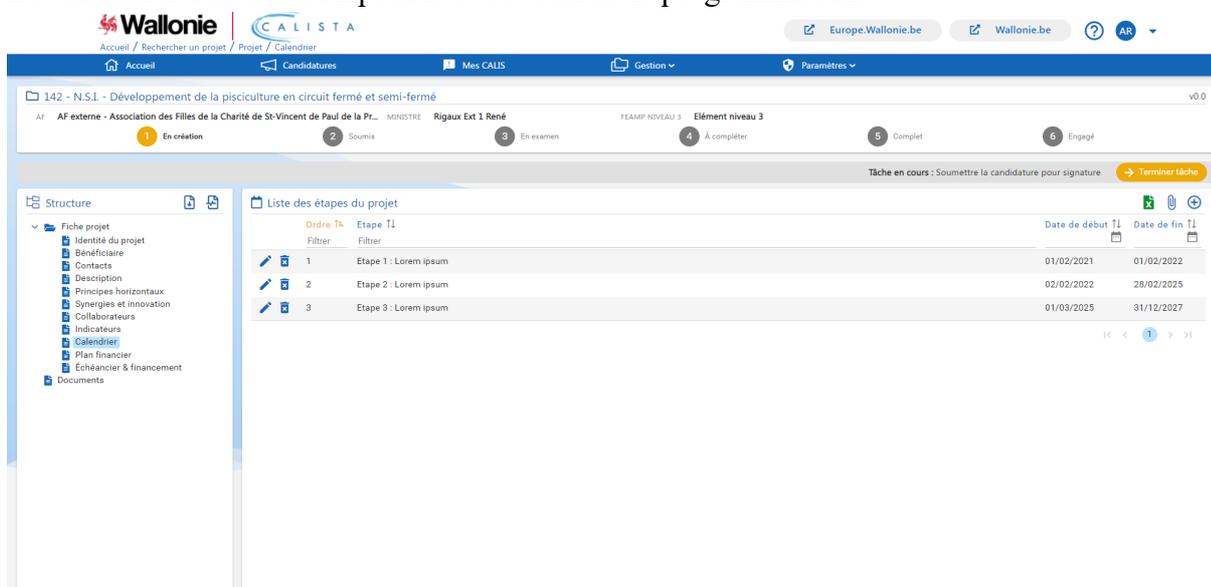
Pour les projets privés, il n'est pas possible de créer des indicateurs libres.

Cette section n'existe pas pour le PNRR



3.6.2.11. Calendrier

Il convient d'identifier de manière exhaustive toutes les étapes du projet, y compris celles ayant déjà été lancées et/ou terminées avant l'introduction de la candidature (ex : permis, acquisition du terrain, ...) c'est-à-dire tant les étapes préalables (marchés publics, obtention de permis, engagement de personnel, ...) que les étapes de la mise en œuvre proprement dite du projet. Pour chacune de ces étapes, une estimation des dates de début et de fin doit être fournie. Le calendrier doit-être compatible avec celui de la programmation.



The screenshot shows the 'Liste des étapes du projet' (Project Steps List) interface. It features a table with the following data:

Ordre	Etape	Date de début	Date de fin
1	Etape 1 : Lorem ipsum	01/02/2021	01/02/2022
2	Etape 2 : Lorem ipsum	02/02/2022	28/02/2025
3	Etape 3 : Lorem ipsum	01/03/2025	31/12/2027

Cette section n'existe pas pour les Aides à la recherche et les aides à l'investissement



3.6.2.12. Plan financier

Le plan financier doit identifier de manière exhaustive l'ensemble des dépenses qui font l'objet de la demande. En fonction de la nature de celles-ci, les dépenses doivent élarger à des rubriques prédéfinies. Au sein de chaque rubrique, les postes budgétaires permettent de détailler le contenu des dépenses qui composent le projet. Le libellé de ces postes budgétaires ainsi que leur description doivent permettre aux administrations et aux experts de cerner au mieux la demande de concours. Il est donc conseillé de le remplir de façon complète pour chaque poste.

Il existe différents types de rubriques. Il est à noter qu'elles ne sont pas toutes pertinentes pour toutes les mesures.

- *Les coûts réels*

Sont liés à des coûts qui seront justifiés sur base réelle (factures, actes d'achat, ...).

- *Les forfaits calculés*

Il s'agit de dépenses forfaitaires qui seront calculées sur base d'un pourcentage appliqué à une autre rubrique (exemple : coûts indirects de 15% des dépenses de personnel).

- *Les coûts unitaires*

Il s'agit de dépenses qui sont calculés sur base de coûts unitaires définis dans les règles d'éligibilité. (exemple : coûts horaires pour les frais de personnel). Pour ces coûts unitaires, le type de coûts unitaire doit être sélectionné et les quantités sur la durée du projet doivent être estimées. Le montant est calculé par l'outil sur base du coût unitaire mais celui-ci peut être revu pour tenir compte notamment de l'inflation.

- *Les forfaits*

Il s'agit de dépenses forfaitaires dont la base de calcul ne s'appuie pas sur une rubrique définie à l'avance (exemple : coûts indirects d'infrastructure de 7% des travaux subsidiés)

Pour les fonds FEADER et FEAMP il existe une notion de « sous-rubrique ». En effet, au moment de l'ajout d'une rubrique, le porteur de projet doit sélectionner une rubrique ainsi qu'une sous-rubrique. Pour chaque rubrique, il y associe un ou plusieurs postes budgétaires.



Si le porteur de projet ajoute une rubrique qui est liée à une autre rubrique de type « Forfait calculé », il doit ajouter cette rubrique « Forfait calculé » au plan financier.

Calista – Manuel complet



Plan financier

Rubriques			Postes budgétaires			
Rubriques	Montant	Type de dépense	ID	Libellé	Montant	Desc
Frais de personnel	10 000,00 €	Coût réel	FP001	dqzef	10 000,00 €	
Coûts indirects	2 500,00 €	Forfait calc...				
Total	12 500,00 €					

L'encodage du poste budgétaire dépend du type de dépense de la rubrique. Pour les types de dépense « Coût réel » et « Forfait », il encode un libellé, un montant et éventuellement une description.

Concernant le type de dépense « Coût unitaire », le porteur de projet sélectionne un coût dans une liste. Cette liste reprend les différents coûts unitaires ajoutés sur cette rubrique au niveau du référentiel des rubriques. Le montant du poste budgétaire est calculé automatiquement en fonction de la quantité encodée par le porteur de projet et du coût récupéré au niveau du référentiel. Ce montant peut être revu pour tenir compte par exemple de l'inflation. Il a également la possibilité d'ajouter une description au poste budgétaire.

Enfin, pour le type de dépense « Forfait calculé », le poste budgétaire est créé automatiquement lors de l'ajout de la rubrique. Le montant du poste budgétaire est calculé sur base du pourcentage appliqué sur le montant de la rubrique liée.

Il existe une particularité concernant le plan financier pour le fonds FEAMP. La répartition budgétaire entre les co-financeurs est définie au niveau de chaque rubrique/sous-rubrique. Le porteur de projet visualise les taux des différents co-financeurs lors de l'ajout/édition/consultation d'une sous-rubrique. Par défaut, les taux correspondent aux taux définis dans le paramétrage de la programmation au niveau de l'élément de structure de la programmation lié au projet. Cependant, l'administration fonctionnelle de référence du projet a la possibilité de modifier ces taux de financement pour chaque sous-rubrique du plan financier.

Cette section est obligatoire pour toutes les catégories de projets : Public ; Privé ; PNRR.

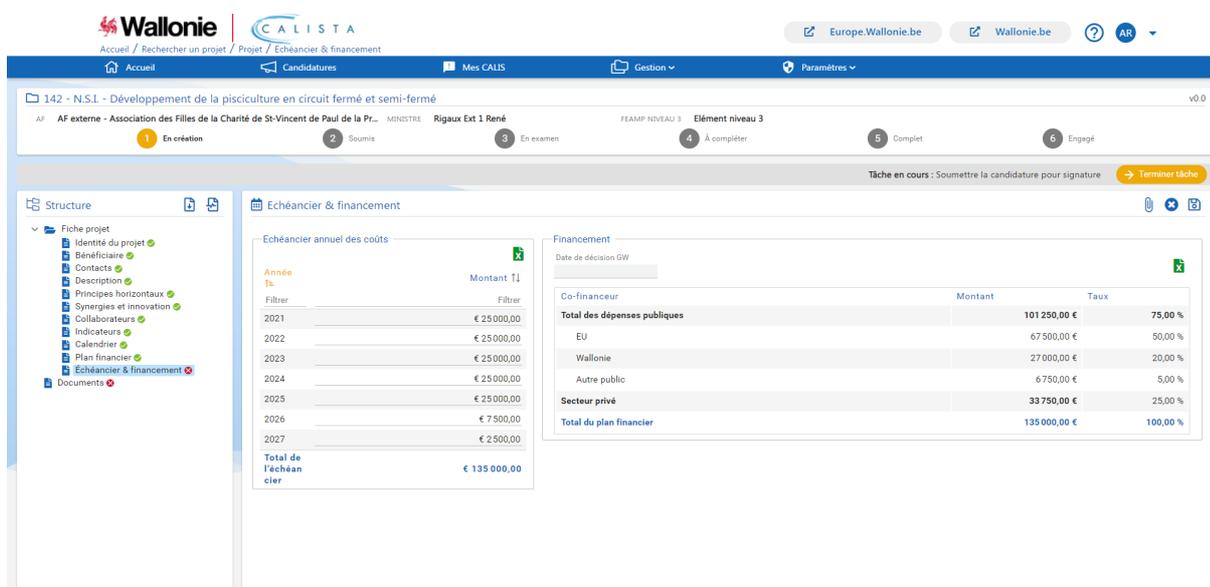


3.6.2.13. Echancier & financement

Pour les projets non soumis à la réglementation aides d'état, la période d'éligibilité des dépenses débute le 1er janvier 2021. Pour les autres, elle débute le jour de la soumission dans CALISTA. La période d'éligibilité (derniers paiements) s'achève le 31 décembre 2029. Il est à noter que pour certaines mesures (les mesures 3, 6, 11 et 14), il y aura 2 appels à projets. Dès lors, pour ces mesures, les projets ne pourront pas avoir une durée supérieure à 4 ans. Le budget total sollicité doit être réparti par année sur base des paiements effectués au 31 décembre de chaque année. La ventilation donnée permettra de vérifier, au niveau global, la compatibilité des projets retenus avec la règle de désengagement N+3 à laquelle elle est astreinte, sachant que le respect d'un rythme soutenu de dépenses est un des critères de sélection.

La ventilation reprise dans cet échancier, une fois validée, devra être strictement respectée. Le non-respect de l'échancier initial des dépenses pourrait éventuellement entraîner une réduction du concours FEDER obtenu si un désengagement d'office devait intervenir au niveau du programme en application de la règle de désengagement N+3. Cette ventilation devra s'inscrire en cohérence avec le calendrier du projet.

D'autre part, un lien existe entre l'échancier et le plan financier : l'égalité entre le coût total de l'échancier et le coût total du plan financier doit être rencontrée.



The screenshot displays the 'Echancier & financement' section of the CALISTA application. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Fiche projet', 'Bénéficiaire', 'Contacts', etc. The main content area is divided into two panels:

- Echancier annuel des coûts:** A table showing the annual cost breakdown from 2021 to 2027, with a total of €135,000.00.
- Financement:** A table showing the funding breakdown, including public expenses (EU and Wallonia) and private sector funding, with a total of €135,000.00.

Année	Montant [€]
2021	€ 25 000,00
2022	€ 25 000,00
2023	€ 25 000,00
2024	€ 25 000,00
2025	€ 25 000,00
2026	€ 7 500,00
2027	€ 2 500,00
Total de l'échancier	€ 135 000,00

Co-financier	Montant	Taux
Total des dépenses publiques	101 250,00 €	75,00 %
EU	67 500,00 €	50,00 %
Wallonie	27 000,00 €	20,00 %
Autre public	6 750,00 €	5,00 %
Secteur privé	33 750,00 €	25,00 %
Total du plan financier	135 000,00 €	100,00 %

Calista – Manuel complet



Pour le fonds FEDER, les années de l'échéancier correspondent aux années comprises entre la date de début de la programmation et la date de fin d'éligibilité des dépenses.

Pour les fonds FEADER et FEAMP, les années de l'échéancier correspondent aux années introduites au niveau de la section « calendrier ».

La partie « Echéancier » n'existe pas pour les Aides à la recherche et les aides à l'investissement, ni pour le PNRR

Dans la partie « Financement », le porteur de projet voit directement la manière dont sera réparti le financement entre les différents acteurs.

L'agent de coordination (FEDER) ou l'agent de l'administration fonctionnelle (FEADER) a la possibilité de modifier la répartition du budget entre les différents co-financeurs. Une icône  « Modifier les taux de cofinancement », uniquement accessibles par cet agent, lui permet de modifier les différents taux. Les parts sont alors recalculées en fonction des nouveaux taux.

Modifier les taux de cofinancement ×

Part EU *		Taux EU *
<input type="text" value="€ 75 000"/>		<input type="text" value="% 25"/>
Part Wallonie *		Taux Wallonie *
<input type="text" value="€ 75 000"/>		<input type="text" value="% 25"/>
Part autre public *		Taux autre public *
<input type="text" value="€ 75 000"/>		<input type="text" value="% 25"/>
Part secteur privé *		Taux secteur privé *
<input type="text" value="€ 75 000"/>		<input type="text" value="% 25"/>

✕ Annuler
✓ Enregistrer

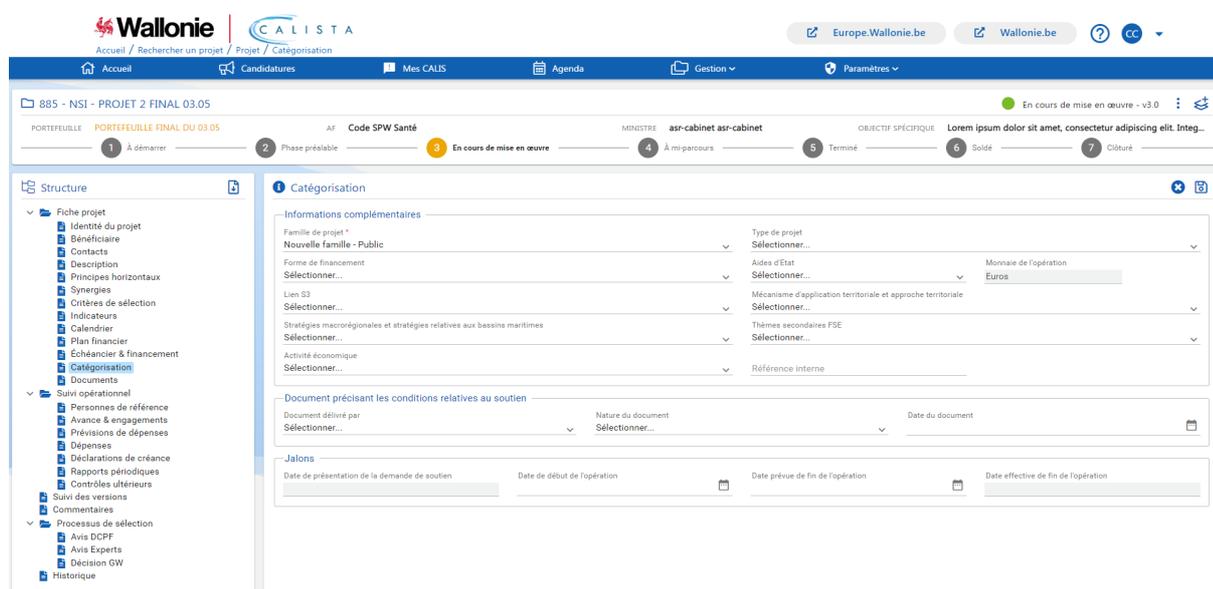
 *La modification des taux pour les projets privés est possible par le rôle "Gestion des projets privés"*

Pour le plan de relance, les 3 rôles : "Contrôle sur pièces", "Valideur 1" & "Valideur 2" ont accès à l'icône pour éditer les taux de cofinancement.

1.1.1.1. Catégorisation

Cet écran reprend des informations complémentaires liées au projet.

Le champ « Famille de projet » est complété pour chaque projet avec la valeur par défaut définie dans le référentiel des familles de projet de la programmation.



Le champ « Famille de projet » permet de définir l’organisme financier de référence et l’organisme administratif de référence du projet.

L'utilisateur peut modifier le champ « Famille de projet », notamment s’il s’agit d’une famille de projet de type « crédit direct » (uniquement pour les catégories « Public » et « PNRR »). Pour les projets de type « crédit direct », il n’y a pas de processus de subvention ni de déclaration de créance.

Cette section est disponible pour toutes les catégories (Public, Privés, PNRR) et reprend des champs spécifiques pour chaque catégorie.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

1.1.1.2. Documents

Cette partie de la structure d'un projet liste les documents joints au projet. L'utilisateur peut télécharger les documents pour les visualiser. Il peut les modifier, les supprimer ou en ajouter en fonction de ses droits.

Cette section est disponible pour toutes les catégories (Public, Privés, PNRR) en fonction du paramétrage appliqué à l'appel à projets.



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.6.3. Suivi opérationnel



3.6.3.1. Personnes de référence

Cette section reprend les personnes de référence liées au projet. Les personnes de référence sont les personnes de contact principales du projet et ont plusieurs objectifs :

- L'assignation par défaut des tâches des différents processus
- L'envoi des notifications
- La composition des membres du groupe COMAC

The screenshot shows the 'Personnes de référence' section in the Calista application. It is divided into three sub-sections:

- Suivi financier:** Les personnes suivantes recevront par défaut les tâches liées aux processus. Table with columns: Instance, Rôle, Nom, Prénom. Rows include NSI (Responsable financier), Sous-instance SPW Mob (Valideur 1), and Sous-instance SPW Mob (Valideur 2).
- Suivi administratif:** Les personnes suivantes recevront par défaut les tâches liées aux processus et font partie du groupe COMAC. Table with columns: Instance, Rôle, Nom, Prénom. Rows include Code SPW Santé (Accompagnement des projets), NSI (Gestion administrative), and Code SPW Santé (Suivi administratif).
- Autres participants COMAC:** Les personnes suivantes font partie du groupe COMAC.

Les personnes de référence du projet sont regroupées en 3 parties :

- Suivi financier
- Suivi administratif
- Autres participants COMAC

En fonction de la catégorie de projet, certaines parties n'apparaissent pas.

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.21. Suivi financier

La partie « Suivi financier » permet de définir des personnes de référence pour les processus financiers suivants :

- Collaborateur
- Marché
- Prévision de dépenses
- Lot d'introduction
- Lot de contrôle
- Créance
- Plan de relance
- Demande de renseignement complémentaire

L'utilisateur autorisé clique sur l'icône  pour ajouter/mettre à jour les personnes de référence :

Édition des personnes de référence - Financier ✕

Contrôle sur pièces	Valideur 1	Valideur 2
CALI ControleSurPiece - Sous-instance SPW ... ▼	cali SupControleSurPiece - Sous-instance SP... ▼	cali RespControleSurPiece - Sous-instance SP... ▼
Suivi financier (AF)	Gestion financière (Bénéficiaire)	Responsable financier (Bénéficiaire)
Cali suivi-financier - Code SPW Santé ▼	Candidat Porteur de projet - NSI ▼	Paul Test - NSI ▼

✕ Annuler
✓ Enregistrer

Le tableau ci-dessous reprend les différents champs de la pop-up ainsi que les rôles ayant accès en écriture à ces différents champs pour chaque catégorie de projet.

Public	Aide à la recherche & Aide à l'investissement	Instrument financier	Plan de relance
Contrôle sur pièce : Cette liste reprend les contacts avec le rôle « contrôle sur pièce » de l'instance définie comme « organisme financier de référence ».			

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

<ul style="list-style-type: none"> • Autorité de gestion – Coordination • Responsable de service de l'instance définie comme « organisme financier de référence » 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorité de gestion - Coordination • Responsable de service de l'instance définie comme « organisme financier de référence » • AF de référence du projet - Gestion des projets privés 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorité de gestion - Coordination • Responsable de service de l'instance définie comme « organisme financier de référence » 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de service de l'instance définie comme « organisme financier de référence »
<p>Valideur 1 : Cette liste reprend les contacts avec le rôle « valideur 1 » de l'instance définie comme « organisme financier de référence ».</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Autorité de gestion - Coordination • Responsable de service de l'instance définie comme « organisme financier de référence » 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorité de gestion - Coordination • Responsable de service de l'instance définie comme « organisme financier de référence » • AF de référence du projet - Gestion des projets privés 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorité de gestion - Coordination • Responsable de service de l'instance définie comme « organisme financier de référence » 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de service de l'instance définie comme « organisme financier de référence »
<p>Valideur 2 : Cette liste reprend les contacts avec le rôle « valideur 2 » de l'instance définie comme « organisme financier de référence ».</p>			

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

<ul style="list-style-type: none"> • Autorité de gestion - Coordination • Responsable de service de l'instance définie comme « organisme financier de référence » 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorité de gestion - Coordination • Responsable de service de l'instance définie comme « organisme financier de référence » • AF de référence du projet - Gestion des projets privés 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorité de gestion - Coordination • Responsable de service de l'instance définie comme « organisme financier de référence » 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de service de l'instance définie comme « organisme financier de référence »
<p>Suivi financier : Cette liste reprend les contacts avec le rôle « Suivi financier » de l'instance AF de référence du projet.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Autorité de gestion - Coordination • Responsable de service de l'instance AF de référence du projet 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorité de gestion - Coordination • Responsable de service de l'instance AF de référence du projet • AF de référence du projet - Gestion des projets privés 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorité de gestion - Coordination • Responsable de service de l'instance AF de référence du projet 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorité de gestion - Contrôle sur pièces • Organisme financier de référence du projet - Contrôle sur pièces • Autorité de gestion - Valideur 1 • Organisme financier de référence du projet -

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

			<p>Valideur 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorité de gestion - Valideur 2 • Organisme financier de référence du projet - Valideur 2 • Responsable de service de l'instance AF de référence du projet
<p>Gestion financière : Cette liste reprend les contacts avec le rôle « Gestion financière » de l'instance « Bénéficiaire » du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le projet est lié à une instance : la liste reprend les contacts de l'instance • Si le projet est lié à une sous-instance : la liste reprend les contacts de l'instance + de la sous-instance 			
<ul style="list-style-type: none"> • Autorité de gestion - Coordination • Responsable de service de l'instance bénéficiaire du projet 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorité de gestion - Coordination • Responsable de service de l'instance bénéficiaire du projet • AF de référence du projet - Gestion des projets privés 	/ (aucun accès)	<ul style="list-style-type: none"> • Autorité de gestion - Contrôle sur pièces • Organisme financier de référence du projet - Contrôle sur pièces • Autorité de gestion - Valideur 1 • Organisme financier de référence du projet -

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

			<p>Valideur 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorité de gestion - Valideur 2 • Organisme financier de référence du projet - Valideur 2 • Responsable de service de l'instance bénéficiaire du projet
<p>Responsable financier : Cette liste reprend les contacts avec le rôle « Responsable financier » de l'instance « Bénéficiaire » du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le projet est lié à une instance : la liste reprend les contacts de l'instance • Si le projet est lié à une sous-instance : la liste reprend les contacts de l'instance + de la sous-instance 			
<ul style="list-style-type: none"> • Autorité de gestion - Coordination • Responsable de service de l'instance bénéficiaire du projet 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorité de gestion - Coordination • Responsable de service de l'instance bénéficiaire du projet • AF de référence du projet - Gestion des projets privés 	/ (aucun accès)	<ul style="list-style-type: none"> • Autorité de gestion - Contrôle sur pièces • Organisme financier de référence du projet - Contrôle sur pièces • Autorité de gestion - Valideur 1 • Organisme financier de

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

			<p>référence du projet - Valideur 1</p> <ul style="list-style-type: none">• Autorité de gestion - Valideur 2• Organisme financier de référence du projet - Valideur 2• Responsable de service de l'instance bénéficiaire du projet
--	--	--	--

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.22. Suivi administratif

La partie « Suivi administratif » permet de définir des personnes de référence pour les processus administratifs suivants :

- Réunion COMAC
- Rapport périodique
- Demande de modification
- Demande de renseignement complémentaire

L'utilisateur autorisé clique sur l'icône  pour ajouter/mettre à jour les personnes de référence :

Édition des personnes de référence - Administratif ✕

Accompagnement des projets Gestion administrative (Bénéficiaire)

cali AccompagnementProjets - Code SPW San... Candidat Porteur de projet - NSI

✕ Annuler
✓ Enregistrer

Lorsque l'utilisateur clique sur l'icône , celui-ci est redirigé vers le groupe COMAC (voir partie « Groupes »).

Le tableau ci-dessous reprend les différents champs de la pop-up ainsi que les rôles ayant accès en écriture à ces différents champs pour chaque catégorie de projet.

Public	Aide à la recherche & Aide à l'investissement	Instrument financier
<p>Accompagnement des projets : Cette liste reprend les contacts avec le rôle « accompagnement des projets » de l'instance définie comme « organisme administratif de référence ».</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Autorité de gestion - Coordination • Organisme administratif de référence du projet - Accompagnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorité de gestion - Coordination • Organisme administratif de référence du projet - Accompagnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorité de gestion - Coordination • Organisme administratif de référence du projet - Accompagnement



<p>des projets</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable de service de l'instance définie comme « organisme administratif de référence » 	<p>des projets</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable de service de l'instance définie comme « organisme administratif de référence » AF de référence du projet - Gestion des projets privés 	<p>des projets</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable de service de l'instance définie comme « organisme administratif de référence »
<p>Suivi administratif : Cette liste reprend les contacts avec le rôle « Suivi administratif » de l'instance AF de référence du projet.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Autorité de gestion - Coordination Organisme administratif de référence du projet - Accompagnement des projets Responsable de service de l'instance AF de référence du projet 	<ul style="list-style-type: none"> Autorité de gestion - Coordination Organisme administratif de référence du projet - Accompagnement des projets Responsable de service de l'instance AF de référence du projet AF de référence du projet - Gestion des projets privés 	<ul style="list-style-type: none"> Autorité de gestion - Coordination Organisme administratif de référence du projet - Accompagnement des projets Responsable de service de l'instance AF de référence du projet
<p>Gestion administrative : Cette liste reprend les contacts avec le rôle « Gestion administrative » de l'instance « Bénéficiaire » du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> Si le projet est lié à une instance : la liste reprend les contacts de l'instance Si le projet est lié à une sous-instance : la liste reprend les contacts de l'instance + de la sous-instance 		
<ul style="list-style-type: none"> Autorité de gestion - Coordination Organisme 	<ul style="list-style-type: none"> Autorité de gestion - Coordination Organisme 	<p>/ (aucun accès)</p>

Calista – Manuel complet



<p>administratif de référence du projet - Accompagnement des projets</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable de service de l'instance de l'instance bénéficiaire du projet 	<p>administratif de référence du projet - Accompagnement des projets</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable de service de l'instance de l'instance bénéficiaire du projet AF de référence du projet - Gestion des projets privés 	
--	--	--

Pour les projets publics, il existe un lien entre les personnes de référence ajoutées dans cet écran et le groupe COMAC.

Les personnes sont ajoutées automatiquement dans le groupe COMAC, avec une fonction spécifique (responsable ou membre du groupe) en fonction de leur rôle :

Rôle	Fonction dans le groupe COMAC	
	Projet lié à un portefeuille	Projet unique
Accompagnement des projets	Membre du groupe	Responsable du groupe
Suivi administratif	Membre du groupe	Membre du groupe
Gestion administrative	Membre du groupe	Responsable du groupe

Cette partie « Suivi administratif » n'apparaît pas pour le PNRR. De plus, il n'existe pas de groupe COMAC pour les projets privés.

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.23. Autres participants COMAC

La partie « Autres participants COMAC » permet d'ajouter des contacts au groupe COMAC.

L'utilisateur autorisé clique sur l'icône  pour ajouter/mettre à jour les personnes de référence :

Édition des personnes de référence - Autres participants COMAC ×

Accompagnement des projets asr-accompagnement-projet asr-accompagnem... ▼	Administration fonctionnelle asr-accompagnement-projet asr-accompagnem... ▼	Bénéficiaire jdc gestion admin - NSI ▼
Cabinet fonctionnel cali cabinet - Cabinet de la Ministre de la Santé, ... ▼		

✕ Annuler
✓ Enregistrer

Lorsque l'utilisateur clique sur l'icône , celui-ci est redirigé vers le groupe COMAC (voir partie « Groupes »).

Le tableau ci-dessous reprend les différents champs de la pop-up ainsi que les rôles ayant accès en écriture à ces différents champs pour chaque catégorie de projet.

Public
<p>Accompagnement des projets : Cette liste reprend les contacts avec le rôle « accompagnement des projets » de l'instance définie comme « organisme administratif de référence ».</p>
<ul style="list-style-type: none"> Organisme administratif de référence du projet - Accompagnement des projets Responsable de service de l'instance définie comme « organisme administratif de référence »
<p>Administration fonctionnelle : Cette liste reprend les contacts avec le rôle « Suivi administratif » de l'instance AF de référence du projet.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Organisme administratif de référence du projet - Accompagnement des projets Responsable de service de l'instance AF de référence du projet
<p>Bénéficiaire : Cette liste reprend les contacts avec le rôle « Gestion administrative » de l'instance « Bénéficiaire » du projet :</p>
<ul style="list-style-type: none"> Si le projet est lié à une instance : la liste reprend les contacts de l'instance Si le projet est lié à une sous-instance : la liste reprend les contacts de l'instance + de la sous-instance

Calista – Manuel complet



<ul style="list-style-type: none"> • Organisme administratif de référence du projet - Accompagnement des projets • Responsable de service de l'instance de l'instance bénéficiaire du projet
<p>Cabinet du Ministre-Président : Cette liste déroulante reprend la liste des contacts de l'instance "Cabinet du ministre président" avec le rôle « Cabinet Ministre-Président ».</p> <p> Ce champ apparaît au niveau du projet uniquement pour les projets uniques.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Organisme administratif de référence du projet - Accompagnement des projets • Responsable de service de l'instance du cabinet MP
<p>Cabinet fonctionnel : Cette liste déroulante reprend la liste des contacts de l'instance du cabinet ministériel sélectionné dans le projet à partir de la compétence ministérielle avec le rôle « Cabinet ».</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Organisme administratif de référence du projet - Accompagnement des projets • Responsable de service de l'instance cabinet de référence du projet

Pour les projets publics, il existe un lien entre les personnes de référence ajoutées dans cet écran et le groupe COMAC.

Les personnes sont ajoutées automatiquement dans le groupe COMAC, avec une fonction spécifique (responsable ou membre du groupe) en fonction de leur rôle :

Rôle	Fonction dans le groupe COMAC	
	Projet lié à un portefeuille	Projet unique
Accompagnement des projets	Membre du groupe	Responsable du groupe
Administration fonctionnelle	Membre du groupe	Membre du groupe
Bénéficiaire	Membre du groupe	Responsable du groupe
Cabinet du Ministre-Président	Membre du groupe	Membre du groupe
Cabinet fonctionnel	Membre du groupe	Membre du groupe

Cette partie « Autres participants COMAC » n'apparaît pas pour les projets privés ni pour le PNR.

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

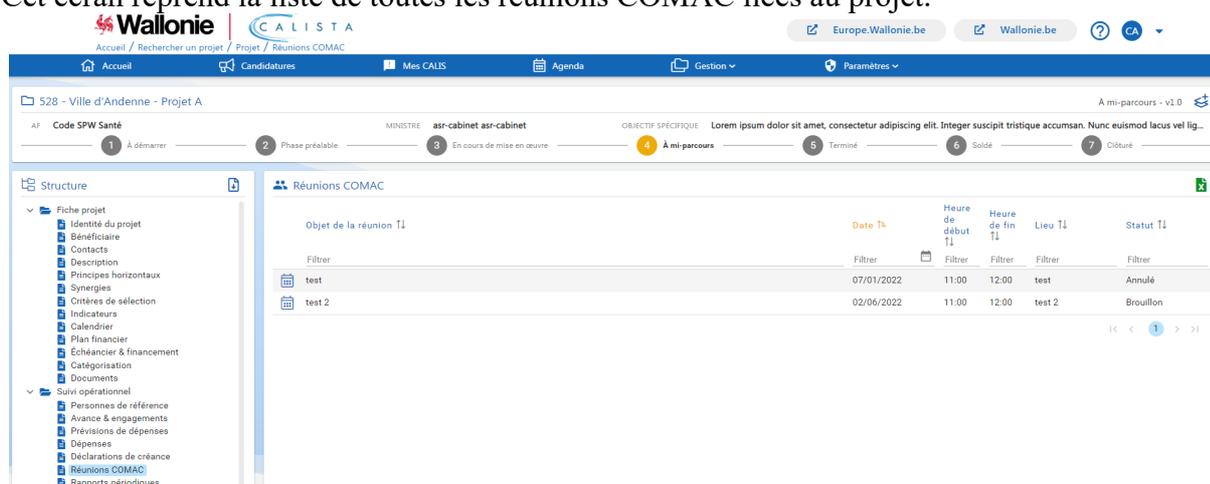
Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.6.3.2. Réunion COMAC

Cet écran reprend la liste de toutes les réunions COMAC liées au projet.



Lorsque l'utilisateur clique que l'icône , il est redirigé vers l'écran de consultation de la réunion COMAC concernée (voir : Réunion de type COMAC).

Une réunion COMAC a deux objectifs principaux :

- Le suivi des rapports périodiques du projet unique (voir : Rapports périodiques).
- Le suivi des demandes de modifications du projet unique (voir : Suivi des versions).



Cette section apparait dans l'arborescence du projet uniquement pour les projets uniques.

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR



3.6.3.3. Engagements et avance

Cet écran est destiné à l'administration fonctionnelle (rôle : suivi financier) en charge du projet.

Engagements et avance

Structure

- Fiche projet
 - Identité du projet
 - Bénéficiaire
 - Contacts
 - Description
 - Principes horizontaux
 - Synergies
 - Critères de sélection
 - Indicateurs
 - Calendrier
 - Plan financier
 - Échéancier & financement
- Suivi opérationnel
 - Avance & engagements
 - Documents
 - Suivi des versions
 - Commentaires
- Processus de sélection
 - Avis AF
 - Historique
 - Tâche

Engagements

Co-financeur T1	Montant T1	AB T1	Programme T1	Année budgétaire T1	VISA T1	Commentaire T1
Europe	1 200 000 000,00 €	ABEUR01	EUR21-27	2021	EUR21	
Wallonie	125 000 000,00 €	ABWAL01	WAL2127	2021	WAL21	

Avance

Pourcentage de l'avance Wallonie *	Montant de l'avance Wallonie *	Pourcentage de l'avance Europe *	Montant de l'avance Europe *
% 50	€ 2.75	% 75	€ 4.12

Elle y crée les différents engagements (au moins un engagement par co-financeur ayant un pourcentage dans le financement du projet) et y indique les pourcentages et montants de l'avance à générer (voir détail de l'avance - Liste des déclarations de créance).

Pour créer un engagement, l'utilisateur clique sur l'icône au-dessus du tableau des engagements.

Création d'un engagement ✕

Co-financeur *
Wallonie ▼ Domaine fonctionnel/Compte budgétaire *

Fonds/Centre financier * Montant *

Période budgétaire * Numéro d'engagement budgétaire (Visa)

Numéro d'engagement juridique *

Commentaire

✕ Annuler
✓ Enregistrer

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Le calcul de l'avance est le suivant :

Montant de l'avance à charge de l'Europe = Montant cofinancé par l'Europe × pourcentage de l'avance à charge de l'Europe

Montant de l'avance à charge de la Wallonie = Montant cofinancé par la Wallonie × pourcentage de l'avance à charge de la Wallonie



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.6.3.4. Prévisions de dépenses

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.1. Prévisions de dépenses

Cette section permet d'encoder les prévisions de dépenses du projet.

Pour FEDER, cet écran reprend les années de début et de fin d'éligibilité des dépenses de la programmation. Les prévisions de dépenses sont des données cumulées.

Année TI	Dépenses réalisées (données cumulées) TI	Prévisions de dépenses cumulées déclarées à la date du 30/09 TI	Dépenses cumulées effectivement déclarées à la date du 30/09 TI	Prévisions de dépenses cumulées déclarées à la date du 31/10 TI	Dépenses cumulées effectivement déclarées à la date du 31/10 TI	Dépenses cumulées effectivement validées à la date du 30/11 TI	Date de mise à jour TI
2021			0,00 €		0,00 €	0,00 €	
2022	900 000,00 €	900 000,00 €	859 642,98 €	1 500 000,00 €	859 642,98 €	772 560,48 €	09/06/2022
2023			0,00 €		0,00 €	0,00 €	
2024			0,00 €		0,00 €	0,00 €	
2025			0,00 €		0,00 €	0,00 €	
2026			0,00 €		0,00 €	0,00 €	
2027			0,00 €		0,00 €	0,00 €	
2028			0,00 €		0,00 €	0,00 €	
2029			0,00 €		0,00 €	0,00 €	

Pour FEADER & FEAMP, cet écran reprend les années définies dans la section « Calendrier » du projet et l'utilisateur encode les prévisions de dépenses par trimestre.

Année TI	Trimestre 1 TI	Trimestre 2 TI	Trimestre 3 TI	Trimestre 4 TI	Total TI	Date de mise à jour TI
2022			25 000,00 €	50 000,00 €	60 000,00 €	135 000,00 €
2023						0,00 €
2024						0,00 €
2025						0,00 €
2026						0,00 €
2027						0,00 €

Calista – Manuel complet



Le bénéficiaire avec le rôle « Gestion financière », « Responsable financier » ou « Gestion administrative » a accès à l'icône  pour mettre à jour les prévisions de dépenses de l'année concernée.

L'utilisateur peut mettre à jour les prévisions de dépenses à tout moment. Cependant, certains champs ne sont plus éditables une fois que la date est dépassée. Si tous les champs de la pop-up sont non éditables, l'icône  est remplacée par l'icône .

Lorsque l'utilisateur clique sur l'icône , une pop-up s'ouvre :

Éditer des prévisions de dépenses ✕

Année 2022	Dépenses réalisées (données cumulées) *	
	900.000,00 €	
Prévisions de dépenses cumulées déclarées à la date du 30/09 *	Dépenses cumulées effectivement déclarées à la date du 30/09	
900.000,00 €	859.642,98 €	
Prévisions de dépenses cumulées déclarées à la date du 31/10 *	Dépenses cumulées effectivement déclarées à la date du 31/10	Dépenses cumulées effectivement validées à la date du 30/11
1.500.000,00 €	859.642,98 €	772.560,48 €

Commentaire

Paragraphe ▾

↶ ↷
B I A U S X₂ X²
≡ ≡ ≡ ≡
≡ ≡ ≡ ≡
🔗 📎 📄
I <> 🔍

✕ Annuler
✓ Enregistrer

Pour FEDER, il existe des conditions sur les champs suivants, pour une année N :

- Dépenses réalisées (données cumulées) : Ce champ est éditable jusqu'au 31/12/N ;
- Prévisions de dépenses cumulées déclarées à la date du 30/09 : Ce champ est éditable jusqu'au 30/09/N ;
- Prévisions de dépenses cumulées déclarées à la date du 31/10 : Ce champ est éditable jusqu'au 31/10/N ;
- Commentaire : Ce champ est éditable jusqu'au 31/12/N.

Pour FEADER/FEAMP, il existe des conditions sur les champs suivants, pour une année N :

Calista – Manuel complet



- Trimestre 1 : Ce champ est éditable jusqu'au 31/03/N ;
- Trimestre 2 : Ce champ est éditable jusqu'au 30/06/N ;
- Trimestre 3 : Ce champ est éditable jusqu'au 30/09/N ;
- Trimestre 4 : Ce champ est éditable jusqu'au 31/12/N ;

Lorsque l'utilisateur clique sur « Enregistrer » :

- ✓ Les données apparaissent dans le tableau ;
- ✓ La date du dernier enregistrement apparaît dans la colonne « Date de mise à jour » pour l'année concernée.

Les données liées aux prévisions de dépenses apparaissent dans le rapport périodique du projet.

Cette section n'existe ni pour les projets privés ni pour le PNRR.

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.2. Processus de mise à jour des prévisions de dépenses

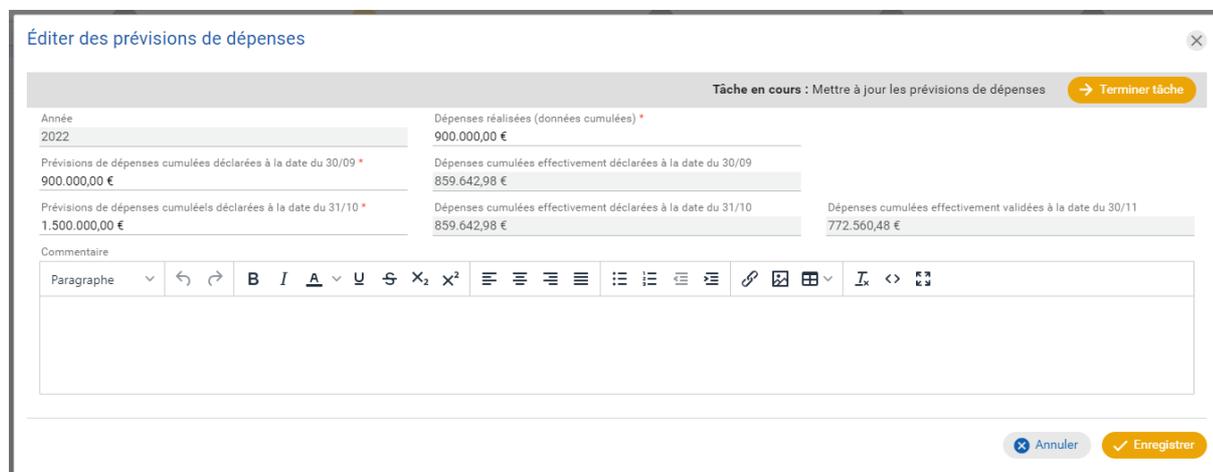
L'administrateur du fonds a la possibilité de paramétrer la tâche « Mise à jour des prévisions de dépenses ». En effet, l'administrateur du fonds définit les dates de lancement du processus dans l'écran de « Erreur : source de la référence non trouvée ».

Pour chaque date encodée dans l'écran de paramétrage de l'application, une tâche sera créée pour le bénéficiaire afin de mettre à jour ses prévisions de dépenses.

- **Tâche « Mettre à jour les prévisions de dépenses »**

Cette tâche est créée pour le rôle « Gestion financière ». Si un utilisateur est défini comme personne de référence au niveau du projet pour ce rôle « Gestion financière » alors la tâche est automatiquement assignée à cette personne.

Dans cette tâche, le bénéficiaire a accès en écriture à la pop-up des prévisions de dépenses :



Année	Prévisions de dépenses cumulées déclarées à la date du 30/09 *	Prévisions de dépenses cumulées déclarées à la date du 31/10 *	Dépenses réalisées (données cumulées) *	Dépenses cumulées effectivement déclarées à la date du 30/09	Dépenses cumulées effectivement déclarées à la date du 31/10	Dépenses cumulées effectivement validées à la date du 30/11
2022	900.000,00 €	1.500.000,00 €	900.000,00 €	859.642,98 €	859.642,98 €	772.560,48 €

À la clôture de la tâche :

- ✓ La date du terminer tâche apparaît dans la colonne « Date de mise à jour » pour l'année concernée.

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.6.3.5. Dépenses

La section « Dépenses » du projet reprend 4 onglets distincts :

- Dépenses
- Lots d'introduction
- Lot de contrôle
- Documents

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.2. Dépenses

Cet écran permet d'encoder les différentes dépenses liées au projet. Un graphique permet de visualiser la consommation du budget ainsi que l'état d'avancement de chaque rubrique.



Le budget total du projet / rubrique correspond au total du plan financier / total de la rubrique de la version opérationnelle

Le solde effectif du projet / rubrique correspond au budget total du projet / total de la rubrique – le total des dépenses validées

La liste déroulante « Rubrique » reprend toutes les rubriques encodées dans le plan financier du projet. L'encodage des dépenses se fait par rubrique.

Lorsque le bénéficiaire sélectionne une rubrique, le graphique est mis à jour en fonction des données de cette rubrique. Dès que le projet passe au statut « À démarrer », le rôle « Gestion financière » a accès à une icône  pour ajouter une dépense liée à la rubrique sélectionnée.

La pop-up d'une dépense reprend différents onglets en fonction des droits d'accès et du type de dépense :

A. Général & Entités soutenues

L'onglet « Général » est spécifique à chaque type de dépense. En effet, les champs à encoder varient en fonction de la rubrique sélectionnée. Une icône  se trouve à côté de chaque champ de la pop-up et apporte une précision à l'utilisateur sur le contenu attendu pour le champ concerné.

Pour chaque dépense, une carte d'identité reprend les informations principales liées à cette dépense :

✓ Statut

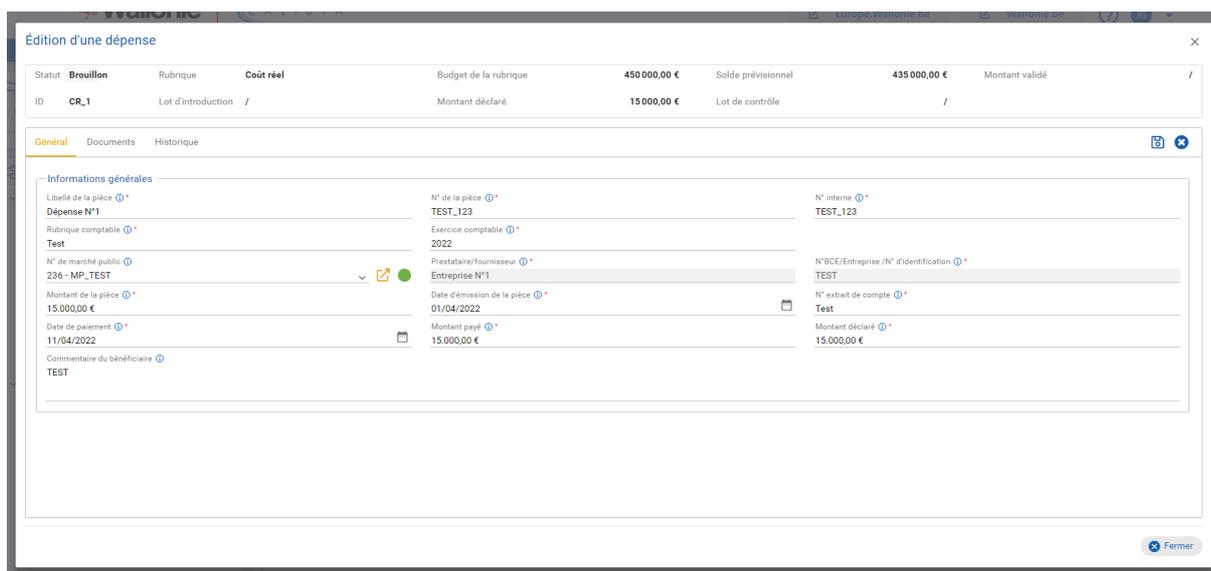
✓ Rubrique

Calista – Manuel complet



- ✓ Budget de la rubrique
 - ✓ Solde prévisionnel : correspond au budget de la rubrique – le total des dépenses de la rubrique peu importe le statut
 - ✓ ID
 - ✓ Lot d'introduction
 - ✓ Montant déclaré
 - ✓ Lot de contrôle
 - ✓ Montant validé
- **Coût réel**

Ce type de dépense reprend différents champs dont le champ « N° de marché public » qui reprend tous les marchés dans lesquels le projet a été référencé. Cependant, cette liste ne reprend pas les marchés avec un contrôle rendu « négatif », les marchés au statut « annulé » et les marchés qui ne possèdent pas d'adjudicataire ou qui possèdent plus d'un adjudicataire.



Statut	Brouillon	Rubrique	Coût réel	Budget de la rubrique	450 000,00 €	Solde prévisionnel	435 000,00 €	Montant validé	/
ID	CR_1	Lot d'introduction	/	Montant déclaré	15 000,00 €	Lot de contrôle	/		

Informations générales

Libellé de la pièce Dépense N°1	N° de la pièce TEST_123	N° interne TEST_123
Rubrique comptable Test	Exercice comptable 2022	
N° de marché public 236- MP_TEST	Prestataire/fournisseur Entreprise N°1	N°BCE/Entreprise /N° d'identification TEST
Montant de la pièce 15.000,00 €	Date d'émission de la pièce 01/04/2022	N° extrait de compte Test
Date de paiement 11/04/2022	Montant payé 15.000,00 €	Montant déclaré 15.000,00 €
Commentaire du bénéficiaire TEST		

Lorsque le marché est sélectionné, le prestataire/fournisseur et le N° BCE/Entreprise apparaissent dans la pop-up en lecture.

Calista – Manuel complet

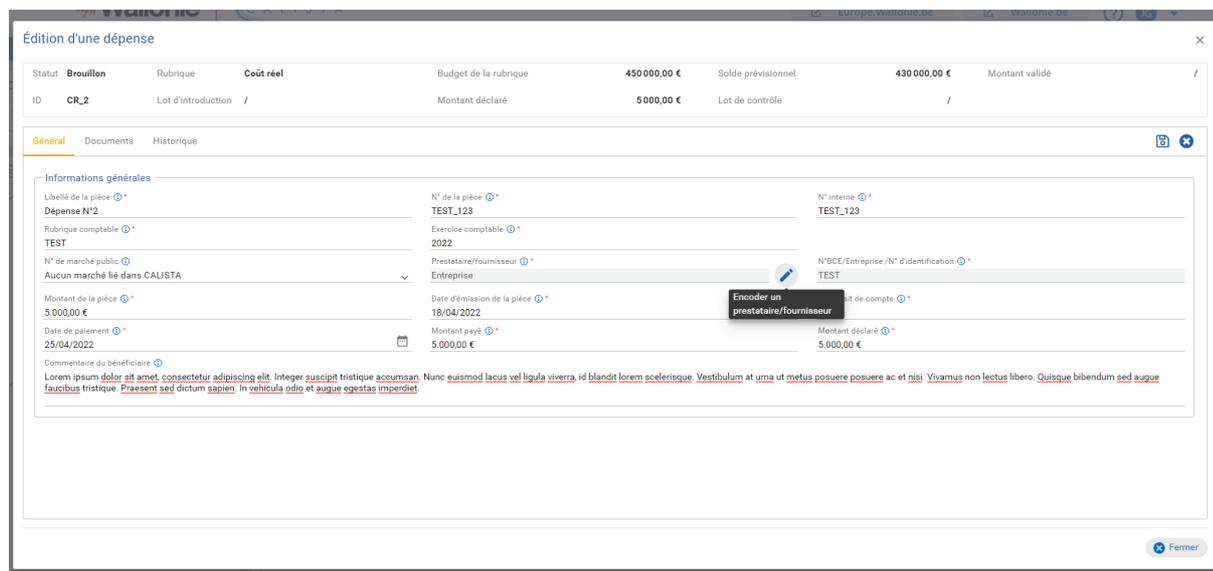


Une pastille de couleur affiche le résultat du contrôle de légalité du marché :

- ✓  : Marché en cours d'encodage
- ✓  : Contrôle de légalité non rendu
- ✓  : Contrôle de légalité rendu positif
- ✓  : Contrôle de légalité positif avec correction
- ✓  : Contrôle de légalité négatif (les marchés au statut « contrôle rendu négatif » ne sont pas proposés dans la liste mais le statut du marché peut évoluer par la suite).

Une icône  permet d'ouvrir un nouvel onglet du navigateur et redirige l'utilisateur vers le marché sélectionné dans la liste déroulante afin de consulter les données liées à ce marché.

Si la dépense n'est pas liée à un marché public référencé dans l'application, l'utilisateur sélectionne la valeur « Aucun marché lié dans CALISTA » pour le champ « N° de marché public ».



Dans ce cas, une icône  permet d'encoder les données du prestataire/fournisseur. Si le prestataire/fournisseur est d'origine « belge », il a la possibilité d'effectuer une recherche BCE afin

Calista – Manuel complet



de récupérer les coordonnées. Pour les autres cas, il encode les coordonnées du prestataire/fournisseur.

Edition du prestataire/fournisseur ✕

Origine
 Entreprise belge Autre

Taille de l'entité * Type d'entité *
 Sélectionner... Sélectionner...

Numéro BCE * Dénomination ou raison sociale

Forme juridique

Rue Numéro Boîte

Code postal Localité Pays

Il est nécessaire d'enregistrer la dépense pour que les modifications soient prises en compte.

✕ Annuler
✓ Valider

▪ Coût réel de type « collaborateur »

Contrairement aux dépenses de type « coût réel » qui permettent de lier la dépense à un marché public, le type de dépense « cout réel collaborateur » permet de lier un collaborateur à la dépense.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Édition d'une dépense ✕

Statut	Brouillon	Rubrique	Coût réel de type collaborateur	Budget de la rubrique	25 000,00 €	Solde prévisionnel	22 500,00 €	Montant validé	/
ID	CR_COLLABO_1	Lot d'introduction	/	Montant déclaré	2 500,00 €	Lot de contrôle	/		

Général Documents Historique 🔍 +

Informations générales

Libellé de la pièce ⓘ*	N° de la pièce ⓘ*	N° interne ⓘ*
Dépense N°3	TEST_123	TEST_123
Rubrique comptable ⓘ*	Exercice comptable ⓘ*	Collaborateur ⓘ*
TEST	2022	DUPONT JEAN
Montant de la pièce ⓘ*	Date d'émission de la pièce ⓘ*	N° extrait de compte ⓘ*
2 500,00 €	25/04/2022	TEST
Date de paiement ⓘ*	Montant payé ⓘ*	Montant déclaré ⓘ*
27/04/2022	2 500,00 €	2 500,00 €
Commentaire du bénéficiaire ⓘ		
Test		

✕ Fermer

Le champ « Collaborateur » reprend la liste des collaborateurs qui ont au moins une affectation de type « salaire » liée au projet.

Une pastille de couleur affiche le résultat du contrôle du collaborateur :

- ✓  : Collaborateur en cours d'encodage
- ✓  : Collaborateur en cours de validation
- ✓  : Collaborateur validé
- ✓  : Collaborateur refusé (les collaborateurs « refusés » ne sont pas proposés dans la liste mais le statut du collaborateur peut évoluer par la suite).

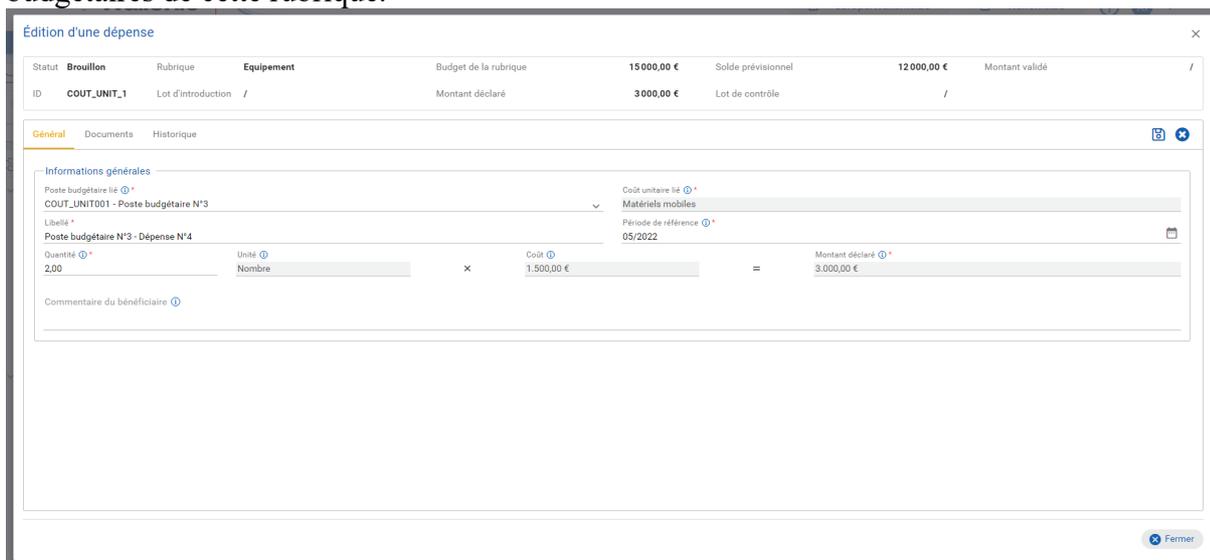
Une icône  permet d'ouvrir un nouvel onglet du navigateur et redirige l'utilisateur vers le collaborateur sélectionné dans la liste déroulante afin de consulter les données liées à ce collaborateur.

▪ Coût unitaire

Calista – Manuel complet



Les dépenses de type « coût unitaire » sont toujours liées à un poste budgétaire du plan financier. En fonction de la rubrique sélectionnée, le champ « Poste budgétaire lié » reprend les différents postes budgétaires de cette rubrique.



Édition d'une dépense

Statut	Brouillon	Rubrique	Équipement	Budget de la rubrique	15 000,00 €	Solde prévisionnel	12 000,00 €	Montant validé	/
ID	COUT_UNIT_1	Lot d'introduction	/	Montant déclaré	3 000,00 €	Lot de contrôle	/		

Général Documents Historique

Informations générales

Poste budgétaire lié Coût unitaire lié

Libellé Période de référence

Quantité	Unité		Coût		Montant déclaré
2,00	Nombre	×	1.500,00 €	=	3.000,00 €

Commentaire du bénéficiaire

Fermer

Lorsque l'utilisateur sélectionne le poste budgétaire concerné, le coût unitaire lié apparaît en lecture. En fonction de la période de référence sélectionnée, le coût lié apparaît en lecture également. Le montant déclaré est automatiquement calculé sur base de la quantité encodée et du coût.

▪ Coût unitaire de type « collaborateur »

Ce type de dépense permet de lier un collaborateur à une dépense de type « coût unitaire ». L'utilisateur sélectionne un poste budgétaire lié à la rubrique concernée présente dans le plan financier du projet. En fonction du poste budgétaire sélectionné, les collaborateurs qui ont au moins une affectation de type « coût unitaire » liée au projet apparaissent.

Calista – Manuel complet



Édition d'une dépense

Statut	Brouillon	Rubrique	Coût unitaire de type collaborateur	Budget de la rubrique	100 000,00 €	Solde prévisionnel	60 000,00 €	Montant validé	/
ID	COUT_UNIT_COL...	Lot d'introduction	/	Montant déclaré	40 000,00 €	Lot de contrôle	/		

Général Documents Historique

Informations générales

Poste budgétaire  : COUT_UNIT_COLLAB0001 - Poste budgétaire N°2

Collaborateur  : Doe John

Coût unitaire lié  : Collaborateur

Période de référence  : 04/2022

Quantité 	Unité 	Coût 	Montant déclaré 
2,00	Équivalent temps plein	20.000,00 €	40.000,00 €

Commentaire du bénéficiaire 



Une pastille de couleur affiche le résultat du contrôle du collaborateur :

- ✓  : Collaborateur en cours d'encodage
- ✓  : Collaborateur en cours de validation
- ✓  : Collaborateur validé
- ✓  : Collaborateur refusé (les collaborateurs « refusés » ne sont pas proposés dans la liste mais le statut du collaborateur peut évoluer par la suite).

Une icône  permet d'ouvrir un nouvel onglet du navigateur et redirige l'utilisateur vers le collaborateur sélectionné dans la liste déroulante afin de consulter les données liées à ce collaborateur.

- **Coût unitaire de type « entité soutenue »**

Le type de dépense « coût unitaire entité soutenue » permet de lier des entités soutenues à la dépense. Comme pour tous les coûts unitaires, l'utilisateur sélectionne un poste budgétaire et encode une quantité.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Édition d'une dépense

Statut: **Brouillon** Rubrique: Coût unitaire de type entité soutenue Budget de la rubrique: **3 750,00 €** Solde prévisionnel: **3 000,00 €** Montant validé: /

ID: **CU_ENTITE_SOU...** Lot d'introduction: / Montant déclaré: **750,00 €** Lot de contrôle: /

Général Entités soutenues Documents Historique

Informations générales

Poste budgétaire lié: **CU_ENTITE_SOUTENUE001 - Poste budgétaire N°1** Coût unitaire lié: **TEST - entité soutenue**

Libellé: **Poste budgétaire N°1 - Dépense N°5** Période de référence: **05/2022**

Quantité	Unité	Coût	Montant déclaré
5,00	Nombre	150,00 €	750,00 €

Commentaire du bénéficiaire

Fermer

Dès le premier enregistrement de la dépense, un onglet « Entités soutenues » apparaît. L'utilisateur peut encoder les différentes entités soutenues liées à la dépense en cliquant sur l'icône .

Édition d'une dépense

Statut: **Brouillon** Rubrique: Coût unitaire de type entité soutenue Budget de la rubrique: **3 750,00 €** Solde prévisionnel: **3 000,00 €** Montant validé: /

ID: **CU_ENTITE_SOU...**

Général **Entités soutenues** Documents Historique

Ajust d'une entité soutenue

Siège social

Origine: Belge Autre

Taille de l'entité: Sélectionner... Type d'entité: Sélectionner...

Numéro BCE: Recherche... Dénomination ou raison sociale:

Forme juridique:

Rue: Numéro: Boîte:

Code postal: Localité: Pays:

Informations complémentaires

Date d'octroi de l'aide: Montant de l'aide: Date de début de l'intervention: Date de fin de l'intervention:

Intervenant: Identifiant métier:

Annuler Enregistrer

Fermer

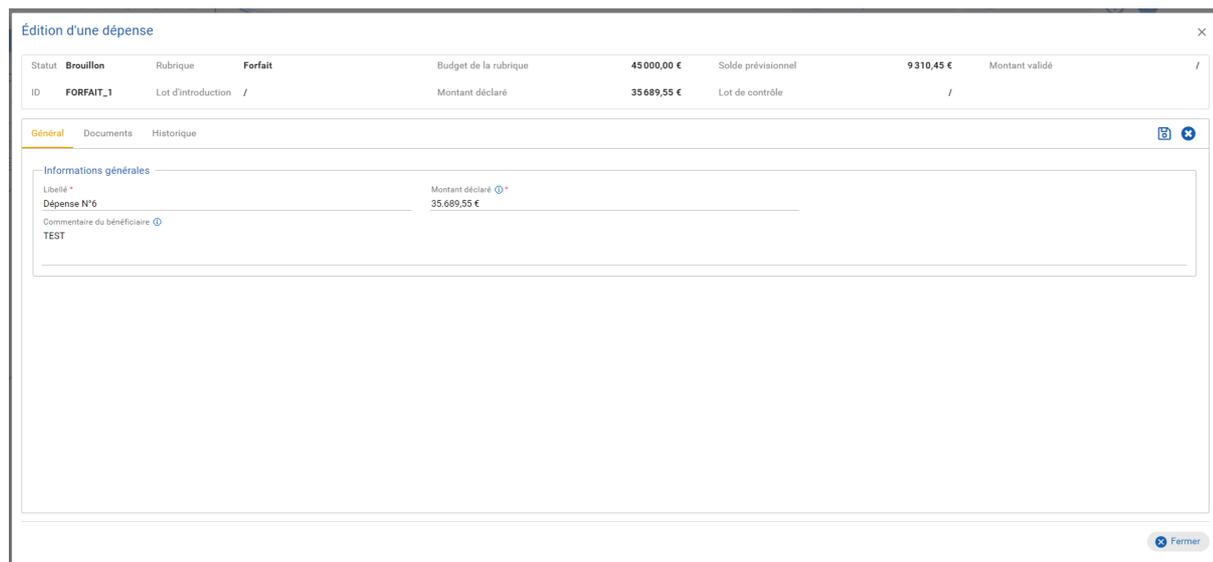
Si l'entité est « belge », il a la possibilité d'effectuer une recherche BCE pour récupérer les coordonnées. Pour les autres cas, il encode les coordonnées de l'entité. Il encode également quelques informations complémentaires pour l'entité soutenue.

- **Forfait**

Calista – Manuel complet



Ce type de dépense reprend les 3 champs communs aux différents types de dépense : un libellé, un montant déclaré et un commentaire.



Statut	Brouillon	Rubrique	Forfait	Budget de la rubrique	45 000,00 €	Solde prévisionnel	9 310,45 €	Montant validé	/
ID	FORFAIT_1	Lot d'introduction	/	Montant déclaré	35 689,55 €	Lot de contrôle	/		

Informations générales

Libellé *

Dépense N°6

Montant déclaré 35 689,55 €

Commentaire du bénéficiaire

TEST

▪ Forfait calculé

Il n'est pas possible de créer manuellement des dépenses de type « Forfait calculé ». En effet, ces dépenses sont créées automatiquement. Lors de la création d'une dépense, s'il existe au niveau du plan financier du projet, une rubrique de type « Forfait calculé » liée à la rubrique sélectionnée, alors une dépense de type « Forfait calculé » est créée automatiquement sur base du pourcentage défini au niveau du référentiel des rubriques de la programmation. Une dépense de type « Forfait calculé » suit toujours le même processus que sa dépense liée.

Cas particulier : création d'une dépense de type « correction »

Les rôles suivants ont également la possibilité de créer des dépenses de type « correction » :

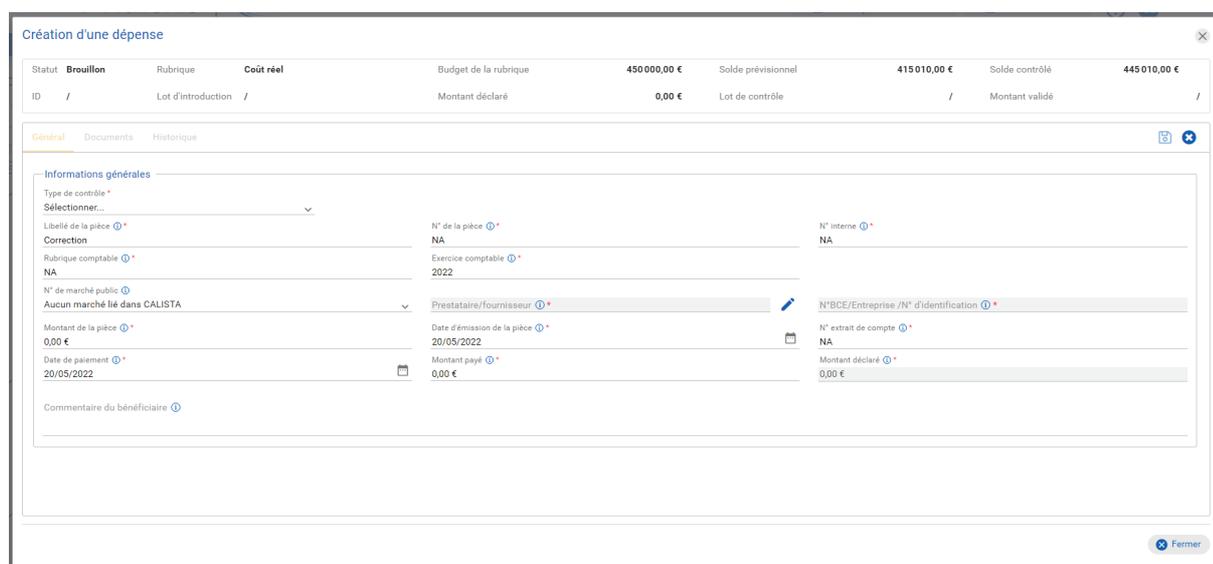
- Contrôle sur pièce (organisme financier de référence)
- Contrôle ultérieur (organisme en charge du contrôle sur place lié à la compétence ministérielle du projet ou l'autorité d'Audit liée à la programmation)
- Fonction comptable

Calista – Manuel complet



Lorsque l'utilisateur clique sur l'icône  pour créer une dépense à partir d'une rubrique, certains champs sont complétés automatiquement.

Exemple pour une dépense de type « coût réel » :



Le montant déclaré est toujours égal à 0€ et est non éditable.

Le rôle « contrôle sur pièce » doit sélectionner le type de contrôle lié à la dépense :

- S'il sélectionne la valeur « Contrôle premier niveau » : la dépense sera automatiquement créée avec le statut « Déclaré » dès le premier enregistrement. Cette dépense pourra être ajoutée directement dans un lot de contrôle de premier niveau. Pour les dépenses de type « correction », la checklist n'est pas obligatoire lors du contrôle de la dépense.
- S'il sélectionne la valeur « Contrôle de second niveau » : la dépense sera automatiquement créée avec le statut « Validé » dès le premier enregistrement. Cette dépense pourra être ajoutée directement dans un contrôle ultérieur.

Pour les rôles « contrôle ultérieur » et « fonction comptable », la dépense sera automatiquement créée au statut « Validé ».

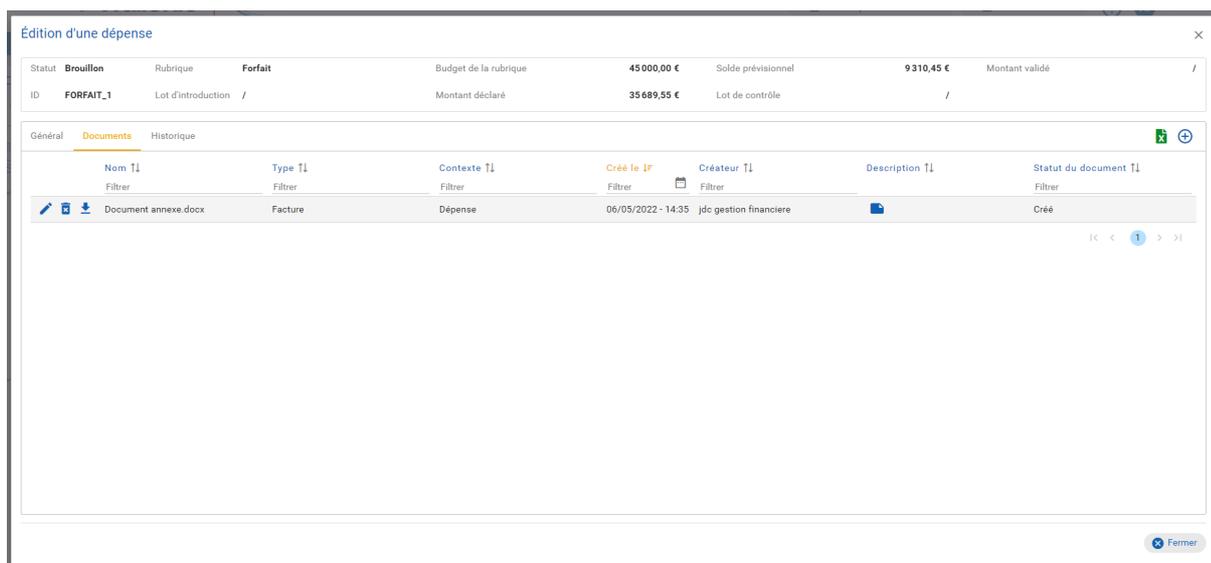
B. Documents

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Dans cet onglet, l'utilisateur a la possibilité d'ajouter des documents liés aux dépenses en cliquant sur l'icône  .



The screenshot shows the 'Édition d'une dépense' window with the following details:

Statut	Brouillon	Rubrique	Forfait	Budget de la rubrique	45 000,00 €	Solde prévisionnel	9 310,45 €	Montant validé	/
ID	FORFAIT_1	Lot d'introduction	/	Montant déclaré	35 689,55 €	Lot de contrôle	/		

The 'Documents' tab is active, showing a table with the following columns and data:

Nom	Type	Contexte	Créé le	Créateur	Description	Statut du document
Document annexe.docx	Facture	Dépense	06/05/2022 - 14:35	jdc gestion financiere		Créé

Par défaut, le document est ajouté au statut « Créé ». En fonction de l'avancement du processus, le document passera au statut « Soumis » et puis « Contrôlé ».

C. Historique

Cet onglet reprend l'historique de la dépense (changement de statut, évolution du processus, ...).

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Édition d'une dépense ✕

Statut	Déclarée	Rubrique	Coût réel de type collaborateur	Budget de la rubrique	25 000,00 €	Solde prévisionnel	22 500,00 €	Montant validé	/
ID	CR_COLLABO_1	Lot d'introduction	LL001	Montant déclaré	2 500,00 €	Lot de contrôle	LC_br_001		

Général Documents Historique 📄

Catégorie T1	Libellé T1	Date - Heure JF	Utilisateur T1
Filter	Filter	Filter	Filter
Statut	Passage au statut "Déclarée"	06/05/2022 - 17:12	Système
Statut	Passage au statut "Brouillon"	06/05/2022 - 10:29	Système
Action	Création de la dépense	06/05/2022 - 10:29	NSI - jde gestion financiere

|< < 1 > >|

Fermer

Lorsque la dépense est créée, celle-ci apparaît dans le tableau des dépenses. Une icône ⋮ est disponible devant chaque dépense et reprend différentes actions tant que la dépense est au statut « Brouillon / À corriger / À compléter »

- ✓ Editer la dépense : ouvre la pop-up de la dépense avec l'accès en écriture
 - Au statut « Brouillon » : tous les champs sont éditables
 - Au statut « À corriger » : tous les champs sont éditables sauf le champ « Montant déclaré »
 - Au statut « À compléter » : seul le champ « commentaire » est éditable et l'ajout des documents est accessible
- ✓ Supprimer la dépense : uniquement au statut « Brouillon »

Calista – Manuel complet



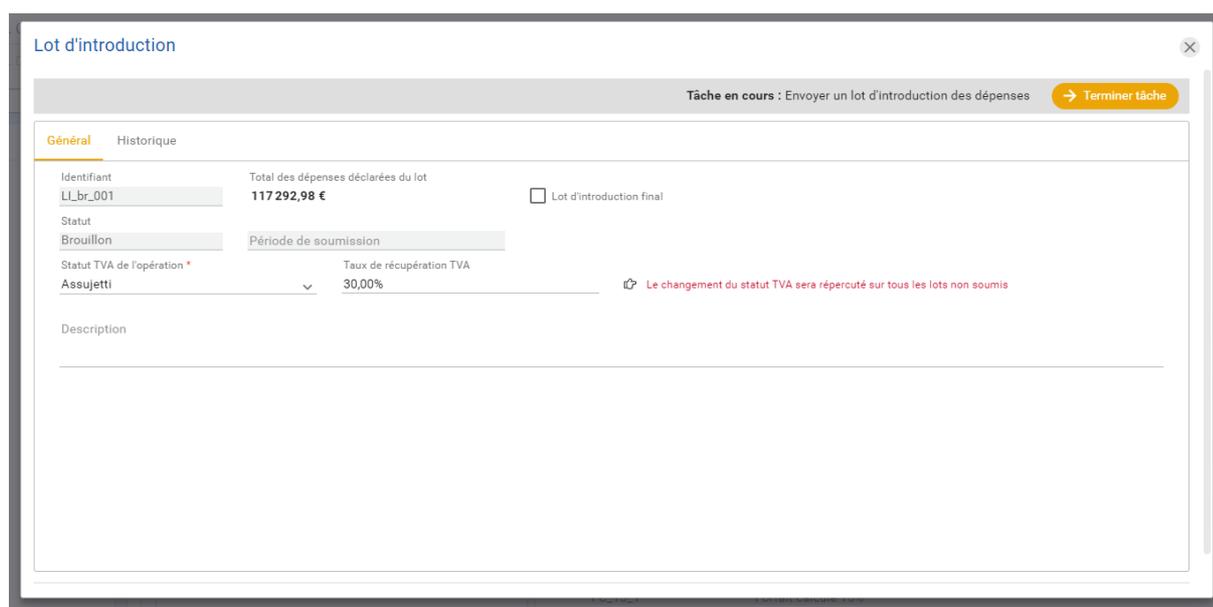
1.1.1.1.3. Lots d'introduction

L'onglet « Lots d'introduction » reprend les différents lots d'introduction des dépenses du projet. Lorsque l'utilisateur clique sur un lot d'introduction dans la partie « Lots », les dépenses liées au lot apparaissent dans la partie « Liste des dépenses liées ».

A. Gérer un lot d'introduction

a. Créer un lot d'introduction

Le bénéficiaire doit soumettre ses dépenses via un lot d'introduction. Pour cela, il doit dans un premier temps créer son lot d'introduction en cliquant sur l'icône  dans la partie « Lots ».



The screenshot shows a web interface for creating a 'Lot d'introduction'. At the top, there is a status bar indicating 'Tâche en cours : Envoyer un lot d'introduction des dépenses' and a 'Terminer tâche' button. Below this, there are two tabs: 'Général' (selected) and 'Historique'. The 'Général' tab contains the following fields:

- Identifiant: LI_br_001
- Total des dépenses déclarées du lot: 117 292,98 €
- Statut: Brouillon
- Statut TVA de l'opération *: Assujetti
- Taux de récupération TVA: 30,00%
- Lot d'introduction final:
- Le changement du statut TVA sera répercuté sur tous les lots non soumis

There is also a 'Période de soumission' field and a 'Description' text area.

L'utilisateur définit notamment le statut TVA de l'opération qui s'appliquera pour tous les lots d'introduction créés et le taux de récupération TVA éventuel.

Calista – Manuel complet



⚠ Si c'est le premier lot d'introduction créé pour ce projet alors le champ « Statut de la TVA de l'opération » est vide. Sinon, ce champ est déjà complété par la dernière valeur sélectionnée pour ce champ dans le d'introduction précédent. Dans l'onglet « Dépenses », le champ « Statut de la TVA de l'opération » est mis à jour en fonction de la dernière valeur sélectionnée pour ce champ.

À la fin de son projet, le bénéficiaire doit préciser qu'il soumet les dernières dépenses du projet en créant un lot d'introduction de type « final ». S'il s'agit du lot d'introduction « final », le bénéficiaire coche la case « Lot d'introduction final » dans la pop-up. Cela signifie qu'il ne pourra plus créer de dépense ni de lot d'introduction pour son projet.

⚠ Cette case peut être cochée pour un seul lot d'introduction. Par conséquent, si le bénéficiaire a déjà coché cette case pour un autre lot d'introduction et qu'il coche à nouveau cette case pour un autre lot, un message d'erreur apparaît à l'enregistrement.

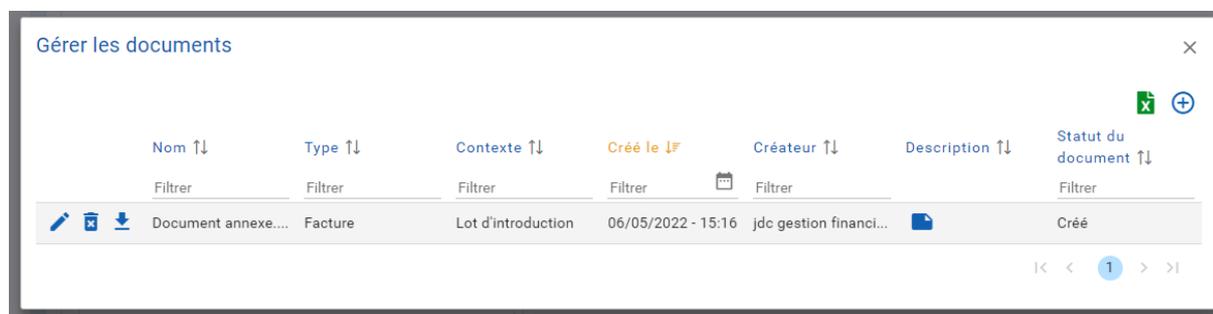
Dès la création du lot d'introduction, la tâche « Envoyer un lot d'introduction des dépenses » est automatiquement créée et assignée au créateur du lot.

Tant que le lot d'introduction est au statut « Brouillon » et qu'il n'y a aucune dépense liée, il est possible de supprimer le lot en cliquant sur l'icône **⋮** disponible devant le lot.

b. Ajouter des documents au lot d'introduction

L'utilisateur clique sur l'action « Gérer les documents » via l'icône **⋮** disponible devant un lot d'introduction.

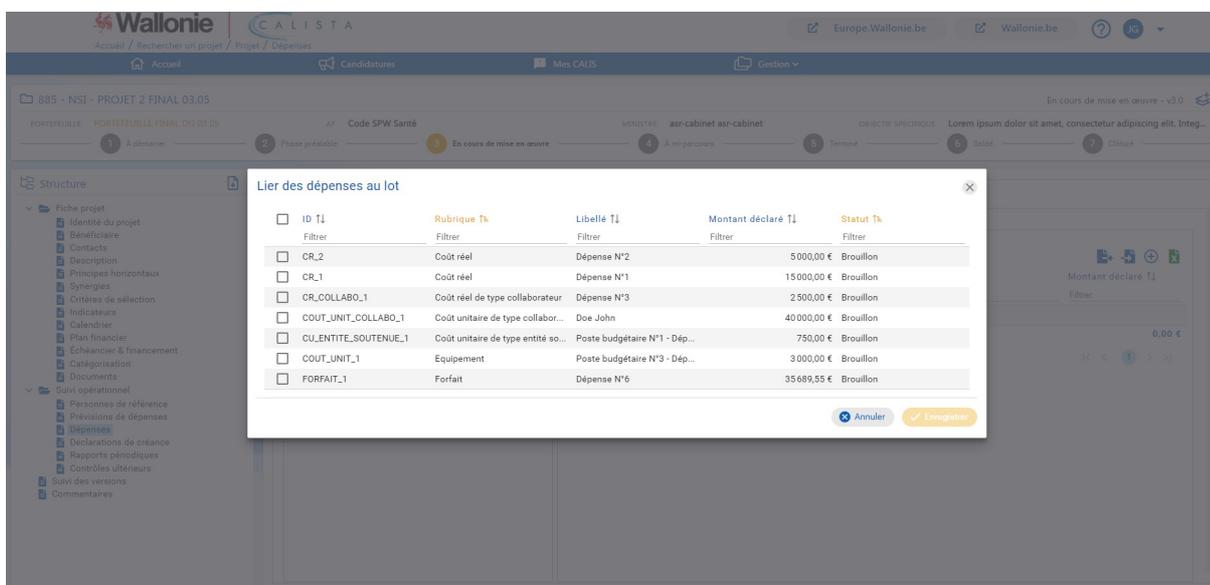
Il peut ajouter un document au lot en cliquant sur l'icône **+** dans la pop-up.



Par défaut, le document est ajouté au statut « Créé ». En fonction de l'avancement du processus, le document passera au statut « Soumis » et puis « Contrôlé ».

B. Associer des dépenses

Une fois le lot d'introduction créé, l'utilisateur clique sur l'icône  dans le tableau « Liste des dépenses liées ». Une pop-up reprend toutes les dépenses du projet au statut « Brouillon » ou « À corriger » ou « À compléter » qui ne sont pas encore liées à un lot d'introduction



ID TI	Rubrique Tx	Libellé T1	Montant déclaré T1	Statut Tx
<input type="checkbox"/> CR_2	Coût réel	Dépense N°2	5 000,00 €	Brouillon
<input type="checkbox"/> CR_1	Coût réel	Dépense N°1	15 000,00 €	Brouillon
<input type="checkbox"/> CR_COLLABO_1	Coût réel de type collaborateur	Dépense N°3	2 500,00 €	Brouillon
<input type="checkbox"/> COUT_UNIT_COLLABO_1	Coût unitaire de type collabor...	Doe John	40 000,00 €	Brouillon
<input type="checkbox"/> CU_ENTITE_SOUTENUE_1	Coût unitaire de type entité so...	Poste budgétaire N°1 - Dép...	750,00 €	Brouillon
<input type="checkbox"/> COUT_UNIT_1	Equipement	Poste budgétaire N°3 - Dép...	3 000,00 €	Brouillon
<input type="checkbox"/> FORFAIT_1	Forfait	Dépense N°6	35 689,55 €	Brouillon

 Les dépenses de type « Forfait calculé » ne sont pas reprises dans cette pop-up. Elles seront automatiquement ajoutées dans le même lot d'introduction que celui-ci de la dépense liée.

Lorsque l'utilisateur ajoute les dépenses au lot :

- ✓ Dans l'onglet « Dépenses », la référence du lot d'introduction apparaît sur toutes les dépenses qui ont été ajoutées dans ce lot
- ✓ Dans l'onglet « Documents », la référence du lot d'introduction apparaît sur les documents liés aux dépenses qui ont été ajoutées dans ce lot

Calista – Manuel complet



Dans la partie « Liste des dépenses liées », on retrouve les dépenses liées au lot.

Une icône  disponible devant chaque dépense reprend différentes actions tant que la dépense est au statut « Brouillon / À corriger / À compléter » et que l'utilisateur a la tâche en charge pour le lot lié :

- ✓ Editer la dépense : ouvre la pop-up de la dépense avec l'accès en écriture
 - Au statut « Brouillon » : tous les champs sont éditables
 - Au statut « À corriger » : tous les champs sont éditables sauf le champ « Montant déclaré »
 - Au statut « À compléter » : seul le champ « commentaire » est éditable et l'ajout des documents est accessible
- ✓ Supprimer la dépense : uniquement au statut « Brouillon »
- ✓ Déplacer la dépense : permet de déplacer la dépense vers un lot d'introduction qui se trouve au statut « Brouillon » ou « À corriger ».

 *S'il existe une dépense de type « Forfait calculé » liée à cette dépense, alors la dépense « Forfait calculé » est également déplacée vers le lot d'introduction sélectionné dans la pop-up « Déplacer une dépense ». De plus, il n'existe aucune action devant les dépenses de type « Forfait Calculé ».*

C. Exporter / importer des dépenses par lot

Au niveau d'un lot d'introduction, il est possible d'ajouter des dépenses manuellement, une par une, ou d'importer des dépenses par lot via un fichier Excel.

L'icône  présente dans le tableau « Liste des dépenses liées » permet d'exporter le modèle Excel pour préparer l'import des dépenses. Il s'agit d'un fichier avec plusieurs feuilles nommé « Calista-N°Projet.xlsx » :

La feuille « Manuel » permet de savoir comment remplir la feuille « Dépenses » et la feuille « Entités soutenues ».

Les feuilles qui suivent la feuille « Manuel » sont les feuilles de dictionnaire pour les listes de valeurs fixées par l'application CALISTA. Le manuel indique quelle colonne de dictionnaire est à utiliser dans les feuilles d'import (dépenses et entités soutenues).

Calista – Manuel complet



 *Le lien entre la feuille « Dépenses » et la feuille « Entités soutenues » est réalisé via la dernière colonne : « Id temporaire de dépense » de la feuille « dépenses » et la 1^{ère} colonne de la feuille « Entités soutenues ». Cette colonne doit être encodée **UNIQUEMENT** pour les coûts unitaires de type "entité soutenue".*

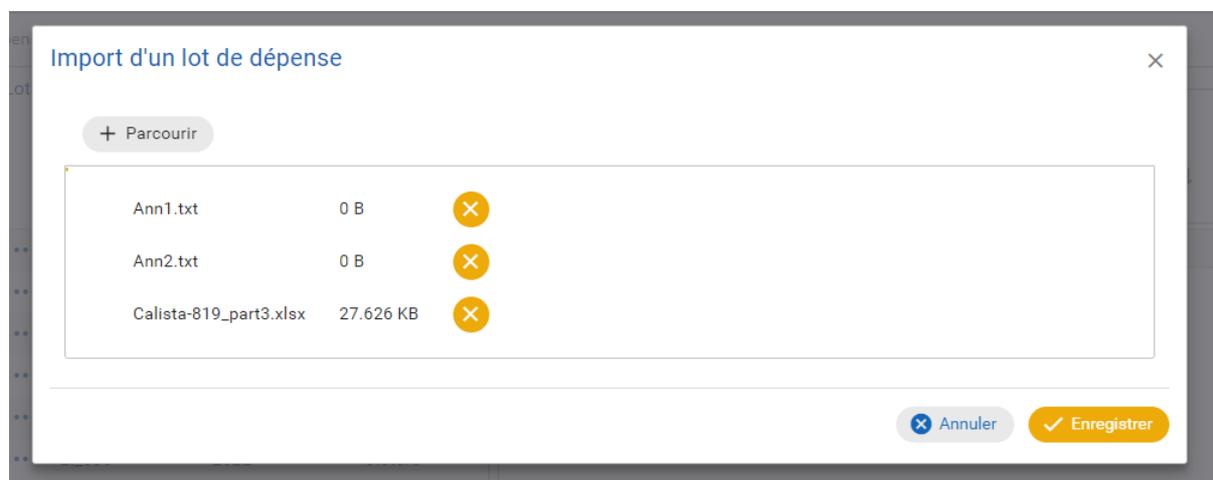
Lorsque l'utilisateur a terminé de compléter le fichier de dépenses, il clique sur l'icône  pour importer le fichier ainsi que les annexes.

Une pop-up s'ouvre avec une fenêtre de téléchargement de documents.

L'utilisateur clique sur « Parcourir » pour sélectionner un ou plusieurs documents (dont le fichier Excel d'import) ou ouvre un explorateur de fichier et « Drag&Drop » les fichiers dans le cadre

 Glisser/Déposer un document ici

Il est également possible de sélectionner 1 document, puis de cliquer à nouveau sur parcourir et ajouter d'autres documents et ainsi de suite.



Une fois tous les documents prêts à être téléchargés, l'utilisateur clique sur « Enregistrer ».



 *Il faut toujours insérer le document Excel « Calista-NumProjet » ainsi que toutes les pièces annexes requises.*

Si le système détecte qu'il s'agit d'un mauvais fichier, d'un fichier qui ne correspond pas au projet attendu ou que le fichier ne correspond pas au format de l'excel attendu, il y a une erreur avant la tentative d'import.

Les tests sont effectués sur les référentiels de l'application CALISTA et non sur les feuilles dictionnaires reprises dans le fichier. Cela signifie que si l'utilisateur tente d'ajouter des valeurs dans les feuilles dictionnaires ou de modifier des codes, il y aura des erreurs à l'import car CALISTA n'utilise pas les feuilles dictionnaires du fichier d'Export.

Une pop-up apparaît avec la liste des erreurs et / ou avertissements :

S'il y a des erreurs (), l'utilisateur doit corriger le fichier Excel et réimporter avec la nouvelle version de l'Excel.

✓ S'il y a uniquement des avertissements (), l'utilisateur peut quand même importer.

La liste des erreurs et avertissements sur la feuille « dépenses » :

Type	Erreur	Conditions
Erreur	Tous les champs obligatoires	Vérifier que le champ est rempli
Erreur	Tous les champs monétaires	Vérifier qu'il s'agit d'un nombre
Erreur	Tous les champs de type "Date"	Vérifier que la date est correcte au format "DD-MM-YYYY"
Erreur	Tous les champs de type "Numérique"	Vérifier qu'il s'agit bien d'un nombre
Avertissement	Tous les champs remplis qui ne doivent pas l'être	Si champ non requis pour le type de dépense
Erreur	Code rubrique	Vérifier que le code de la rubrique existe dans les codes rubriques du plan financier du projet
Avertissement	Code rubrique	Vérifier que les rubriques ne sont pas de type "Forfait calculé"

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Erreur	Période de référence	Si la dépense est de type "coût unitaire", vérifier que la période de référence est valide pour le poste budgétaire.
Avertissement	Montant déclaré	Si la dépense est de type "coût unitaire", vérifier que le montant déclaré correspond à Quantité * Coût
Erreur	Exercice comptable	Si la dépense est de type "coût réel", vérifier que le nombre est positif et sans décimale (entier)
Erreur	Ref Marché CALISTA	Si dépense de type "Coût réel" : et Si champ rempli : Vérifier que la référence du marché existe dans les marchés liés au projet et que le contrôle rendu sur le marché n'est pas Négatif
Avertissement	N°BCE/entreprise	Si Ref Marché CALISTA rempli et N°BCE/entreprise rempli
Erreur	Date de paiement	Si dépense de type "Coût réel" : vérifier que la date de paiement est comprise entre la date de début de la programmation et la date de fin d'éligibilité des dépenses qui se trouvent au niveau de la programmation.
Erreur	Collaborateur	Si champ rempli et dépense de type "Coût unitaire" : Vérifier que le collaborateur existe dans les collaborateurs qui ont une affectation de type "Barème" liée au projet et au code du poste lié et que le collaborateur n'est pas refusé
Erreur	Collaborateur	Si champ rempli et dépense de type "Coût réel" : Vérifier que le collaborateur existe dans les collaborateurs qui ont une affectation de type "Salaire" liée au projet et que le collaborateur n'est pas refusé
Erreur	Code du poste	Si champ rempli et dépense de type "Coût unitaire" : vérifier que le code du poste existe dans le plan financier du projet
Avertissement	Annexe1 Annexe2 Annexe3 Annexe4	Si le champ est rempli mais que le nom du fichier ne correspond pas à un fichier joint en annexe

Calista – Manuel complet



	Annexe5	
Avertissement	Global	Si somme des montants déclarés par rubrique > solde de la rubrique
Avertissement	Global	Si tous les "noms de fichiers" des pièces annexes ne se retrouvent pas dans les colonnes Annexe1 à Annexe5
Erreur	Origine	Si dépense de type "Coût réel" : et Si champ Ref Marché CALISTA non rempli : Vérifier que "origine" est rempli
Erreur	Type d'entité	Si dépense de type "Coût réel" : et Si champ Ref Marché CALISTA non rempli : vérifier que "type d'entité" est rempli
Erreur	Taille de l'entreprise	Si dépense de type "Coût réel" : et Si champ Ref Marché CALISTA non rempli : vérifier que "Taille de l'entreprise" est rempli
Erreur	Dénomination ou raison sociale	Si dépense de type "Coût réel" : et Si champ Ref Marché CALISTA non rempli et si origine = 'AUTRE", vérifier que ce champ est rempli
Erreur	Rue	Si dépense de type "Coût réel" : et Si champ Ref Marché CALISTA non rempli et si origine = 'AUTRE", vérifier que ce champ est rempli
Erreur	Numéro	Si dépense de type "Coût réel" : et Si champ Ref Marché CALISTA non rempli et si origine = 'AUTRE", vérifier que ce champ est rempli
Erreur	Code Postal	Si dépense de type "Coût réel" : et Si champ Ref Marché CALISTA non rempli et si origine = 'AUTRE", vérifier que ce champ est rempli
Erreur	Localité	Si dépense de type "Coût réel" : et Si champ Ref Marché CALISTA non rempli et si origine = 'AUTRE", vérifier que ce champ est rempli
Erreur	Pays	Si dépense de type "Coût réel" : et Si champ Ref Marché CALISTA non rempli et si origine = 'AUTRE", vérifier que ce champ est rempli

La liste des erreurs et avertissements de la feuille « Entités soutenues » :

Type	Erreur	Conditions
Erre	Tous les champs liés à	Vérifier pour tous les champs liés à un dictionnaire (=>

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

ur	un dictionnaire	valeur présente dans la colonne "Dictionnaire" des tableaux) la valeur existe dans l'application.
Erreur	Origine	Si dépense de type "Coût unitaire - Entité soutenue" : vérifier que "Origine " est rempli
Erreur	Taille de l'entreprise	Si dépense de type "Coût unitaire - Entité soutenue" : vérifier que "Taille de l'entreprise" est rempli
Erreur	Type d'entité	Si dépense de type "Coût unitaire - Entité soutenue" : vérifier que "Type d'entité" est rempli
Erreur	N°BCE	Si dépense de type "Coût unitaire - Entité soutenue" : vérifier que "N°BCE" est rempli
Erreur	N°BCE	Le numéro BCE doit être un numéro valide
Erreur	Numéro d'entreprise/Numéro d'identification	Si dépense de type "Coût unitaire - Entité soutenue" et que Origine = "Autre" : vérifier que "Numéro d'entreprise/Numéro d'identification" est rempli
Erreur	Numéro d'entreprise/Numéro d'identification	Le numéro d'entreprise/numéro d'identification doit respecter le format suivant : Espace non autorisé Aucun caractère spéciaux sauf . et -
Erreur	Dénomination ou raison sociale/Nom prénom	Si dépense de type "Coût unitaire - Entité soutenue" et que Origine = "Autre" : vérifier que "Dénomination ou raison sociale/Nom prénom" est rempli
Erreur	Rue	Si dépense de type "Coût unitaire - Entité soutenue" et que Origine = "Autre" : vérifier que "Rue" est rempli
Erreur	Numéro	Si dépense de type "Coût unitaire - Entité soutenue" et que Origine = "Autre" : vérifier que "Numéro" est rempli
Erreur	Code Postal	Si dépense de type "Coût unitaire - Entité soutenue" et que Origine = "Autre" : vérifier que "Code postal" est rempli
Erreur	Localité	Si dépense de type "Coût unitaire - Entité soutenue" et que Origine = "Autre": vérifier que "Localité" est rempli
Erreur	Pays	Si dépense de type "Coût unitaire - Entité soutenue" et que Origine = "Autre": vérifier que "Pays" est rempli
Erreur	Date d'octroi de l'aide	Si dépense de type "Coût unitaire - Entité soutenue" :

Calista – Manuel complet

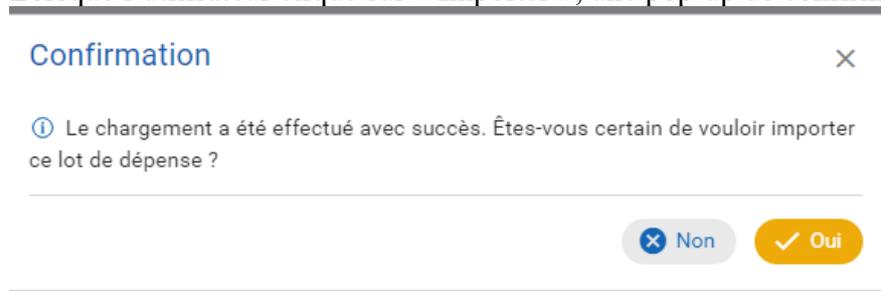


ur		vérifier que "Date d'octroi" est rempli
Erreur	Montant de l'aide	Si dépense de type "Coût unitaire - Entité soutenue" : vérifier que "Montant de l'aide" est rempli
Erreur	Date de début de l'intervention	Si dépense de type "Coût unitaire - Entité soutenue" : vérifier que "Date de début de l'intervention" est rempli
Erreur	Date de fin de l'intervention	Si dépense de type "Coût unitaire - Entité soutenue" : vérifier que "Date de fin de l'intervention" > date de début de l'intervention
Erreur	Date de fin de l'intervention	Si dépense de type "Coût unitaire - Entité soutenue" : vérifier que "Date de fin de l'intervention" est rempli
Erreur	Intervenant	Si dépense de type "Coût unitaire - Entité soutenue" : vérifier que "Intervenant" est rempli
Erreur	Identifiant métier	Si dépense de type "Coût unitaire - Entité soutenue" : vérifier que "Identifiant métier" est rempli

Remarques importantes :

- les forfaits calculés sont automatiquement calculés par le système.
- Le montant déclaré des coûts unitaires est automatiquement calculé par le système.
- Les recherches BCE sur des n° d'entreprises belges sont réalisées par le système et les coordonnées des entreprises sont récupérées directement de la BCE.

Lorsque l'utilisateur clique sur « Importer », une pop-up de confirmation apparaît :



S'il clique sur « Non », l'import n'est pas effectué et la pop-up se ferme.

S'il clique sur « Oui », l'import est réalisé et le nombre de dépenses et de documents importés apparaît dans un message de confirmation vert.

Calista – Manuel complet



Les dépenses apparaissent dans la liste des dépenses du lot. L'utilisateur peut recommencer l'import tant que le lot n'est pas déclaré MAIS les dépenses déjà importées ainsi que les documents seront supprimés du lot.

D. Processus d'introduction des dépenses

▪ Envoyer le lot d'introduction des dépenses

Lorsque le bénéficiaire « Gestion financière » crée un lot d'introduction des dépenses, une tâche « Envoyer un lot d'introduction des dépenses » est automatiquement créée et assignée au créateur.

Une vérification est effectuée à la clôture de la tâche : pour chaque dépense de type « coût unitaire – entité soutenue », il faut au minimum une entité soutenue.

Si aucun responsable financier n'a été défini dans les personnes de référence du projet, alors lorsque le bénéficiaire clôture la tâche, une pop-up apparaît avec les données récapitulatives du lot d'introduction.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Envoyer un lot d'introduction des dépenses ✕

En effectuant cette action, les dépenses du lot LI_br_001 seront soumises pour la période 2022.

Le total des dépenses soumises dans le présent lot s'élève à : 117 292,98 €.

Pour ce lot de dépenses, le statut TVA de l'opération est : Assujetti.

Taux de récupération : 30,00 %

Pour l'ensemble des dépenses figurant dans ce lot d'introduction, il peut être attesté que :

1. Les pièces justificatives telles qu'exigées par les règles d'éligibilité du programme ont été insérées dans CALISTA
2. L'intégralité des dépenses présentées sur une base réelle ont été effectivement acquittées et se rapportent à la période d'éligibilité.
3. L'intégralité des dépenses présentées sur base d'un forfait se rapportent à des actions menées durant la période d'éligibilité.
4. Les dépenses présentées ont été enregistrées soit dans un système de comptabilité séparé, soit au moyen d'une codification comptable adéquate.
5. Les dépenses présentées sont éligibles à la réglementation en vigueur.
6. Les dépenses présentées relèvent bien du plan financier approuvé pour le projet ci-dessus.
7. Les produits/services cofinancés ont été fournis conformément au projet ci-dessus approuvé par le Gouvernement wallon.
8. Les mesures d'information et de publicité ainsi que les règles nationales et communautaires applicables ont été respectées notamment en ce qui concerne les aides d'Etat, la protection de l'environnement, l'égalité des chances, la non-discrimination et la passation des marchés publics.
9. Toute autre subvention relative à ces dépenses a été déduite

En soumettant ce lot de dépenses, je certifie que ces éléments sont sincères et conformes et que les pièces justificatives originales sont conservées durant la période requise et resteront à disposition pour tous les contrôles ultérieurs.

✕ Annuler
✓ Enregistrer

⚠ Si le bénéficiaire a coché la case « Lot d'introduction final », un message spécifique signalant que ce lot est considéré comme le lot d'introduction final apparaît dans la pop-up du « Terminer tâche ». S'il existe une ou plusieurs dépense(s) non liée(s) à un lot d'introduction au statut « Brouillon », « À corriger », « À compléter », alors le message spécifique est adapté afin de signaler que ce lot est considéré comme le lot d'introduction final et qu'il y a en plus des dépenses non liées à ce lot d'introduction final.

Il doit cocher la case pour pouvoir cliquer sur « Enregistrer ». Cela a pour effet de clôturer la tâche. Une fois la tâche clôturée :

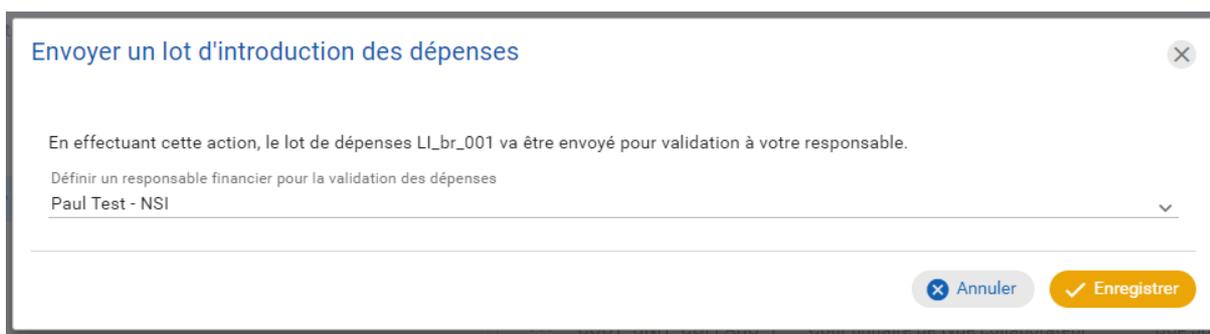
- ✓ Le statut du lot d'introduction passe à « Déclaré »
- ✓ Le bénéficiaire a accès en lecture au lot d'introduction ainsi qu'aux dépenses liées
- ✓ Le statut des dépenses passe à « Déclaré »

Calista – Manuel complet



- ✓ Le statut des documents liés aux dépenses et au lot d'introduction passe à « Soumis »
- ✓ La période de soumission liée au lot apparaît dans le tableau des lots ainsi que dans la pop-up du lot d'introduction
- ✓ Le lot de contrôle est automatiquement créé sur base du lot d'introduction

S'il existe un responsable financier dans les personnes de référence du projet, à la clôture de la tâche une pop-up apparaît avec par défaut, le responsable financier de référence qui est sélectionné. L'utilisateur a la possibilité de sélectionner une autre personne dans la liste.



Une tâche « Soumettre un lot d'introduction des dépenses » est créée pour la personne sélectionnée dans la pop-up.

▪ Soumettre le lot d'introduction des dépenses

La tâche « Soumettre un lot d'introduction des dépenses » est assignée au responsable financier sélectionné dans la pop-up de clôture de la tâche précédente.

Le bénéficiaire « Responsable financier » qui a pris la tâche en charge a accès en écriture au lot d'introduction ainsi qu'aux dépenses liées. Dans cette tâche, l'utilisateur a la possibilité soumettre le lot d'introduction pour contrôle ou de renvoyer le lot d'introduction pour correction.

Une vérification est effectuée à la clôture de la tâche : pour chaque dépense de type « coût unitaire – entité soutenue », il faut au minimum une entité soutenue.

Si le lot d'introduction est incomplet, il est retourné au bénéficiaire « Gestion financière » au statut « **À corriger** ». Celui-ci devra soumettre à nouveau le lot d'introduction des dépenses.

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Soumettre le lot de dépenses ✕

Décision
Soumettre le lot ▼

En effectuant cette action, les dépenses du lot LI_br_001 seront soumises pour la période 2022.

Le total des dépenses soumises dans le présent lot s'élève à : 117 292,98 €.

Pour ce lot de dépenses, le statut TVA de l'opération est : Assujetti.

Taux de récupération : 30,00 %

Pour l'ensemble des dépenses figurant dans ce lot d'introduction, il peut être attesté que :

1. Les pièces justificatives telles qu'exigées par les règles d'éligibilité du programme ont été insérées dans CALISTA
2. L'intégralité des dépenses présentées sur une base réelle ont été effectivement acquittées et se rapportent à la période d'éligibilité.
3. L'intégralité des dépenses présentées sur base d'un forfait se rapportent à des actions menées durant la période d'éligibilité.
4. Les dépenses présentées ont été enregistrées soit dans un système de comptabilité séparé, soit au moyen d'une codification comptable adéquate.
5. Les dépenses présentées sont éligibles à la réglementation en vigueur.
6. Les dépenses présentées relèvent bien du plan financier approuvé pour le projet ci-dessus.
7. Les produits/services cofinancés ont été fournis conformément au projet ci-dessus approuvé par le Gouvernement wallon.
8. Les mesures d'information et de publicité ainsi que les règles nationales et communautaires applicables ont été respectées notamment en ce qui concerne les aides d'Etat, la protection de l'environnement, l'égalité des chances, la non-discrimination et la passation des marchés publics.
9. Toute autre subvention relative à ces dépenses a été déduite

En soumettant ce lot de dépenses, je certifie que ces éléments sont sincères et conformes et que les pièces justificatives originales sont conservées durant la période requise et resteront à disposition pour tous les contrôles ultérieurs.

✕ Annuler
✓ Enregistrer

⚠ Si le bénéficiaire a coché la case « Lot d'introduction final », un message spécifique signalant que ce lot est considéré comme le lot d'introduction final apparaît dans la pop-up du « Terminer tâche ». S'il existe une ou plusieurs dépense(s) non liée(s) à un lot d'introduction au statut « Brouillon », « À corriger », « À compléter », alors le message spécifique est adapté afin de signaler que ce lot est considéré comme le lot d'introduction final et qu'il y a en plus des dépenses non liées à ce lot d'introduction final.

Il doit cocher la case pour pouvoir cliquer sur « Enregistrer ». Cela a pour effet de clôturer la tâche.

Une fois la tâche clôturée :

Calista – Manuel complet



- ✓ Le statut du lot d'introduction passe à « Déclaré »
- ✓ Le bénéficiaire a accès en lecture au lot d'introduction ainsi qu'aux dépenses liées
- ✓ Le statut des dépenses passe à « Déclaré »
- ✓ Le statut des documents liés aux dépenses et au lot d'introduction passe à « Soumis »
- ✓ La période de soumission liée au lot apparaît dans le tableau des lots ainsi que dans la pop-up du lot d'introduction
- ✓ Le lot de contrôle est automatiquement créé sur base du lot d'introduction

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.4. Lot de contrôle

A. Consulter les lots de contrôle

Le lot de contrôle est créé automatiquement lorsque le bénéficiaire soumet son lot d'introduction et est au statut « À contrôler » par défaut. Dès que la tâche « Contrôler le lot de dépenses » est prise en charge, le statut du lot passe à « Contrôle en cours ».

The screenshot shows the 'Lots de contrôle' section in the Calista application. The main content area displays a table of linked expenses with the following data:

ID	Rubrique	Libellé	Montant déclaré	Corrections du présent contrôle	Montant validé du présent contrôle	Statut de contrôle
CR_L2	Coût réel	Dépense N°2	5000,00 €			
FC_2	Forfait calculé		2500,00 €			
CR_L1	Coût réel	Dépense N°1	15000,00 €			
FC_1	Forfait calculé		7500,00 €			
CR_CO...	Coût réel de type c...	Dépense N°3	2500,00 €			
COU_T...	Coût unitaire de typ...	Doe John	40000,00 €			
CUJ_EN...	Coût unitaire de typ...	Poste budgét...	7500,00 €			
COU_T...	Equipement	Poste budgét...	3000,00 €			
FORFAL...	Forfait	Dépense N°6	35689,55 €			
FC_15_1	Forfait calculé 15%		5353,43 €			
Total			117 292,98 €	0,00 €	0,00 €	

Une icône ⓘ « Points d'attention contrôle de premier niveau » permet aux différents rôles de l'organisme financier d'encoder un commentaire. Cette icône est uniquement accessible aux rôles suivants : contrôle sur pièces, valideur 1 & valideur 2.

The screenshot shows the 'Points d'attention contrôle de premier niveau' dialog box. It includes a rich text editor with a toolbar and a text area containing placeholder text. The toolbar includes options for paragraph, undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, list, and table. The text area contains the following placeholder text:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer suscipit tristique accumsan. Nunc euismod lacus vel ligula viverra. Id blandit lorem scelerisque. Vestibulum at urna ut metus posuere posuere ac et nisi. Vivamus non lectus libero. Quisque bibendum sed augue faucibus tristique. Praesent sed dictum sapien. In vehicula odio et augue egestas imperdiet. Proin suscipit venenatis urna, vel fringilla velit semper et. Donec ac ullamcorper massa. Morbi in purus ut nibh pulvinar faucibus sit amet non mi. Duis in libero quis nibh dapibus rhoncus eget eu diam. Donec nibh neque, porttitor eget ultrices in, laculis in libero. Ut volutpat sodales augue vitae placerat. Maecenas felis arcu, sodales in rutrum vitae, tincidunt vel lectus. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer suscipit tristique accumsan. Nunc euismod lacus vel ligula viverra, id blandit lorem scelerisque. Vestibulum at urna ut metus posuere posuere ac et nisi. Vivamus non lectus libero. Quisque bibendum sed augue faucibus tristique. Praesent sed dictum sapien. In vehicula odio et augue egestas imperdiet. Proin suscipit venenatis urna, vel fringilla velit semper et. Donec ac ullamcorper massa. Morbi in purus ut nibh pulvinar faucibus sit amet non mi. Duis in libero quis nibh dapibus rhoncus eget eu diam. Donec nibh neque, porttitor eget ultrices in, laculis in libero. Ut volutpat sodales augue vitae placerat. Maecenas felis arcu, sodales in rutrum vitae, tincidunt vel lectus.

Calista – Manuel complet

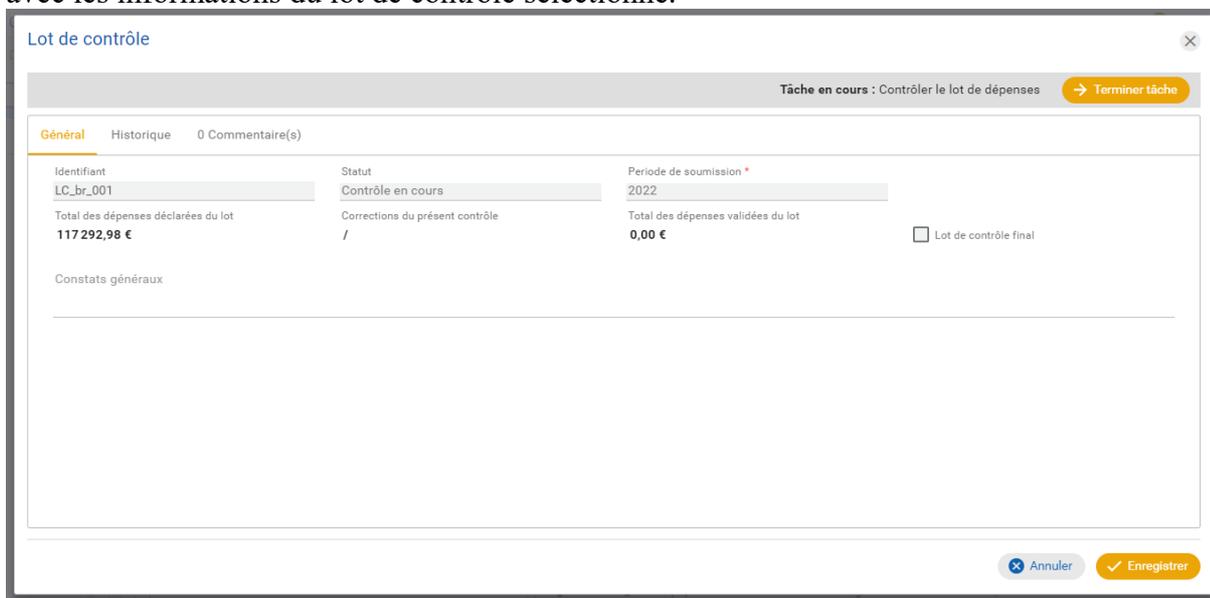


Une fois que ce champ « Points d'attention contrôle de premier niveau » est complété, l'icône change de couleur .

B. Éditer / Créer un lot de contrôle

a. Onglet « Général »

Lorsque l'utilisateur clique sur l'action « Editer le lot » à partir de l'icône , une pop-up s'ouvre avec les informations du lot de contrôle sélectionné.



Si le bénéficiaire a soumis son lot d'introduction final, par défaut le lot de contrôle sera de type « final », ce qui signifie que la case « lot de contrôle final » est cochée.

 Si le lot de contrôle est de type « final », alors le contrôleur peut décocher la case « Lot de contrôle final ». Dans ce cas, le bénéficiaire retrouvera l'accès en écriture au module « Dépenses » et pourra à nouveau créer des dépenses et soumettre des lots d'introduction. Cette case « Lot de contrôle final » ne peut jamais être cochée manuellement par un utilisateur. De plus, cette case n'est plus accessible en écriture dès que le projet est soldé.

b. Onglet « Historique »

Cet onglet reprend l'historique du lot de contrôle (changement de statut, évolution du processus, ...).

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Lot de contrôle
✕

Tâche en cours : Contrôler le lot de dépenses
→ Terminer tâche

Général Historique 0 Commentaire(s)

Catégorie ↑↓	Libellé ↑↓	Date - Heure ↑↓	Utilisateur ↑↓
Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer
Processus	Prise en charge de la tâche "Contrôler le lot de dépenses"	13/05/2022 - 11:09	Sous-instance SPW Mob - CALI Co...
Processus	La tâche Lot de contrôle / Contrôler le lot de dépenses n'est plus assignée	09/05/2022 - 10:18	Sous-instance SPW Mob - cali Sup...
Processus	Prise en charge de la tâche "Contrôler le lot de dépenses"	09/05/2022 - 10:18	Sous-instance SPW Mob - cali Sup...
Processus	Création de la tâche "Contrôler le lot de dépenses"	06/05/2022 - 17:12	Sous-instance SPW Mob
Statut	Passage au statut "Contrôle en cours"	06/05/2022 - 17:12	Système
Action	Création du lot de contrôle	06/05/2022 - 17:12	Système

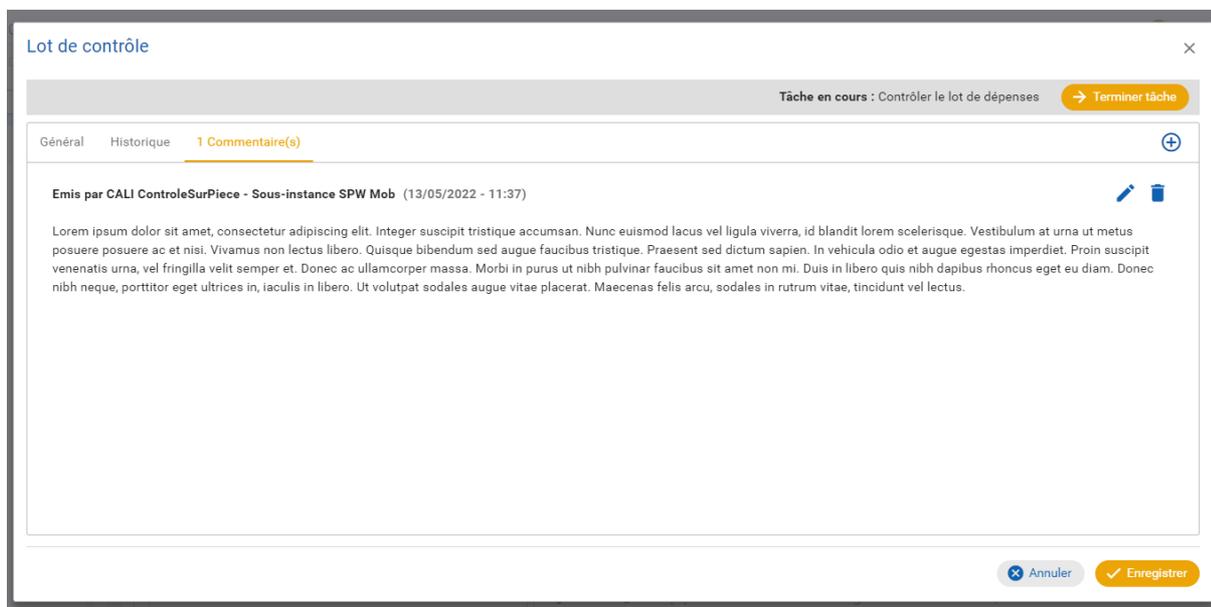
|< < 1 > >|

✕ Annuler
✓ Enregistrer

c. Onglet « Commentaires »

Les différents rôles de l'organisme financier (contrôle sur pièces, valideur 1 & valideur 2) ont la possibilité d'ajouter des commentaires sur le lot de contrôle lorsqu'ils ont pris en charge la tâche sur ce lot.

Calista – Manuel complet



C. Associer des dépenses au lot de contrôle

Le lot de contrôle reprend par défaut les dépenses liées au lot d'introduction lié. Cependant, l'utilisateur peut ajouter de nouvelles dépenses au lot en cliquant sur l'icône  dans la partie « Liste des dépenses liées ».

Une pop-up s'ouvre avec les dépenses au statut « Déclarée » qui ne sont pas encore en phase contradictoire et qui sont liées à la même période de soumission que le lot de contrôle sélectionné. Les dépenses de type « Forfait calculé » ne sont pas reprises dans cette pop-up. Elles seront automatiquement ajoutées dans le lot de contrôle de leur dépense liée.

 *S'il s'agit du lot de contrôle « final », la pop-up reprend les dépenses au statut « Déclarée » qui ne sont pas encore en phase contradictoire indépendamment des périodes de soumission liées aux dépenses. En effet, un lot de contrôle « final » peut contenir des dépenses liées à des périodes de soumission différentes.*

Le contrôleur sur pièce a également la possibilité de créer un lot de contrôle manuellement en cliquant sur l'icône  présente dans la partie « Lots ».

Dans ce cas, il doit sélectionner une période de soumission pour ce lot de contrôle.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Lot de contrôle
✕

Général
Historique
0 Commentaire(s)

Identifiant
LC_br_002

Total des dépenses déclarées du lot
/

Constats généraux

Statut
Contrôle en cours

Corrections du présent contrôle
/

Période de soumission *
Sélectionner...

Total des dépenses validées du lot
/

Lot de contrôle final

✕ Annuler
✓ Enregistrer

D. Ajouter des documents sur le lot de contrôle

L'utilisateur a la possibilité d'ajouter des documents sur le lot de contrôle en cliquant sur l'action « Gérer les documents » à parti de l'icône **...** disponible devant le lot de contrôle.

La pop-up générique de gestion des documents permet d'ajouter/éditer/supprimer des documents.

Gérer les documents
✕

✕
+

Nom ↑↓	Type ↑↓	Contexte ↑↓	Créé le ↓↑	Créateur ↑↓	Description ↑↓	Statut du document ↑↓
Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer
	Document annexe...	Facture	Lot de contrôle	13/05/2022 - 11:50	CALI ControleSurP...	Créé

1

Les documents qui se trouvent au statut « Créé » et qui ont été ajoutés par un des rôles de l'organisme financier sont uniquement accessibles pour ces rôles. Le bénéficiaire aura accès à ces documents une fois qu'ils seront au statut « contrôlé ».

Calista – Manuel complet



E. Générer un document sur un lot de contrôle

En cliquant sur l'action « Générer un document » à partir de l'icône disponible devant un lot de contrôle, l'utilisateur peut générer un document lié au lot de contrôle.



La liste reprend les documents auxquels l'utilisateur a accès.

F. Contrôler les dépenses d'un lot de contrôle

Dans la partie « Liste des dépenses liées », l'utilisateur clique sur l'icône pour éditer la dépense. La pop-up d'une dépense s'ouvre avec des champs spécifiques au contrôle de premier niveau.



1. Renvoyer la dépense pour correction

L'utilisateur peut renvoyer la dépense pour correction au bénéficiaire en cliquant sur le bouton **A corriger par le bénéficiaire** présent dans le bas de la pop-up.

Ce bouton est accessible seulement si l'utilisateur a la tâche en charge et si la dépense ne possède pas encore de statut de contrôle. Si la dépense possède un statut de contrôle alors ce bouton est grisé.

Il encode le motif de renvoi qui apparaîtra dans la notification envoyée au bénéficiaire.



⚠ Dès qu'un lot d'introduction final a été déclaré, ce bouton « A corriger par le bénéficiaire » est grisé pour toutes les dépenses en cours de contrôle. En effet, il n'est plus possible de renvoyer une dépense au bénéficiaire étant donné que celui-ci n'a plus accès en écriture aux dépenses.

Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton « Enregistrer » :

- ✓ Le statut de la dépense passe à « À corriger »
- ✓ La dépense sort du lot de contrôle mais reste affichée dans le lot d'introduction initial.
- ✓ Les références du lot d'introduction et du lot de contrôle sont retirées de la dépense.
- ✓ Les rôles liés à l'organisme financier n'ont plus accès à cette dépense.
- ✓ Une notification est envoyée au bénéficiaire.
- ✓ Le bénéficiaire « Gestion financière » a accès en écriture sur cette dépense sauf pour le champ « Montant déclaré » qui reste en lecture.



S'il existe une dépense de type « Forfait calculé » liée à cette dépense, alors la dépense « Forfait calculé » sort également du lot de contrôle et passe au statut « À corriger ».

2. Détection des doublons

Pour les dépenses de type « coût réel »: Une icône « Présence d'un ou plusieurs doublon(s) » apparaît lorsque les 3 champs suivants sont déjà présents simultanément dans une ou plusieurs dépenses :

- « Prestataire (N° BCE ou N° Entreprise) »,
- « Date d'émission de la pièce »,
- « N° de pièce prestataire ».

La recherche se fait sur l'ensemble des projets et sur les dépenses à partir du statut « Déclarée » (donc, elle ne reprend pas les dépenses au statut « Brouillon », « À corriger » et « À compléter »).

La décision concernant le doublon est obligatoire afin de pouvoir rendre le contrôle sur la dépense. En effet, le contrôleur doit compléter la pop-up en rendant une conclusion.

Présence d'un ou plusieurs doublon(s) ✕

Liste des doublons

ID Projet	ID Dépense	Rubrique	Date de paiement	Montant déclaré	Montant validé	Statut
<small>Filterer</small>						
885	CR_1	Coût réel	11/04/2022	15 000,00 €		Déclarée
885	CR_3	Coût réel	11/04/2022	15 000,00 €		Déclarée

< > 1 >>

Conclusion

Cette dépense est-elle considérée comme un doublon, la rendant inéligible? *

Non

Explications *

Paragraphe

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer suscipit tristique accumsan. Nunc euismod lacus vel ligula viverra. Id blandit lorem scelerisque. Vestibulum at urna ut metus posuere posuere ac et nisi. Vivamus non lectus libero. Quisque bibendum sed augue faucibus tristique. Praesent sed dictum sapien. In vehicula odio et augue egestas imperdiet. Proin suscipit venenatis urna vel fringilla velit semper et. Donec ac ullamcorper massa. Morbi in purus ut nibh pulvinar faucibus sit amet non mi. Duis in libero quis nibh dapibus rhoncus eget eu diam. Donec nibh neque, porttitor eget ultrices in, lacus in libero. Ut volutpat sodales augue vitae placerat. Maecenas felis arcu, sodales in rutrum vitae, tincidunt vel lectus.

✕ Annuler ✓ Enregistrer



La pop-up reprend la liste des doublons identifiés. Si l'utilisateur décide que la dépense est considérée comme un doublon la rendant inéligible, celle-ci devra obligatoirement être validée avec un montant de 0 €.

3. Compléter la checklist de la dépense

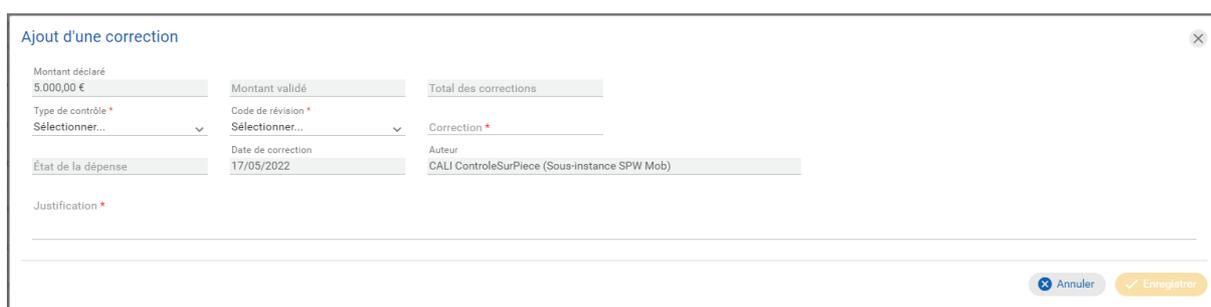
La checklist reprend les différentes questions liées à la dépense. Ces questions sont paramétrées au niveau de la programmation et sont spécifiques à chaque rubrique.

L'utilisateur peut enregistrer la checklist même si tous les champs obligatoires ne sont pas complétés. Cependant, une fois qu'un statut de contrôle est défini sur la dépense, les champs obligatoires de la checklist doivent être complétés pour pouvoir enregistrer la dépense.

4. Ajouter une correction sur la dépense

L'utilisateur peut ajouter une correction sur la dépense en cliquant sur l'icône  dans l'onglet « Général » de la dépense.

Il encode les données de la correction :



Si la dépense est de type « coût unitaire », l'utilisateur doit encoder une « correction de quantité ».

Calista – Manuel complet



Ajout d'une correction

Montant déclaré 750,00 €	Montant validé	Total des corrections	Quantité déclarée 5	Quantité corrigée 5		
Type de contrôle * Contrôle de 1er niveau sur ...	Code de révision * Test	Correction de quantité * -1,00	Unité Nombre	Coût 150,00 €	Correction * -150,00 €	
État de la dépense	Date de correction 18/05/2022	Auteur CALI ControleSurPiece (Sous-instance SPW Mob)				
Justification * test						

Annuler
Enregistrer

Il a également la possibilité d'encoder les corrections à partir de l'onglet « Corrections » de la pop-up d'une dépense en cliquant sur l'icône .

Édition d'une dépense

Statut	Déclarée	Rubrique		Budget de la rubrique	450 000,00 €	Solde prévisionnel	415 000,00 €	Solde contrôlé	450 000,00 €
ID	CR_2	Lot d'introduction	LL001	Montant déclaré	5 000,00 €	Lot de contrôle	LC_br_001	Montant validé	/

Général Documents **Corrections** Suivi Historique

Total des corrections: -10,00 € Total des corrections provisoires: -10,00 € Total des corrections définitives: 0 €

Type de contrôle	Code de révision	Correction	Etat à la correction	Date de correction	Auteur	Statut	Exercice comptable
Contrôle de 1er niveau sur pièces	Test	-10,00 €	Déclarée	17/05/2022	CALI ControleSurPiece (Sous-istan...	Provisoire	

A corriger par le bénéficiaire
Fermer

Par défaut, la correction est créée au statut « provisoire ». La somme des corrections de la dépense créées à partir du lot de contrôle apparaît dans le champ « Corrections au moment de la validation » dans l'onglet « Général » de la dépense.

Seul l'auteur de la correction peut modifier/supprimer ses corrections lorsqu'il a la tâche en charge sur le lot de contrôle.

Tant que la dépense ne possède pas de statut de contrôle, il est possible d'ajouter des corrections. Cependant, dès que l'utilisateur ajoute le statut « contrôlé » ou « à compléter » sur la dépense, l'utilisateur ne peut plus ajouter/éditer/supprimer la/les correction(s) (accès uniquement en lecture).

 *S'il existe une dépense de type « Forfait calculé » liée à cette dépense, alors une correction est également créée pour la dépense « Forfait calculé » en fonction du pourcentage appliqué à la rubrique défini au niveau du référentiel des rubriques de la programmation. Le statut de la correction de la dépense « Forfait calculé » suivra le même statut que celui de la correction de la dépense liée.*

Le bénéficiaire a accès en lecture aux corrections « provisoires » uniquement si la correction est liée à une dépense qui est liée à un lot de contrôle en phase contradictoire.

Les corrections des dépenses du lot passeront au statut « définitive » lorsque le lot de contrôle passera au statut « Validé ». Une fois que les corrections sont « définitives », le bénéficiaire a accès en lecture aux corrections.

5. Sélectionner un statut de contrôle pour la dépense

Lors du contrôle du lot de dépenses, l'utilisateur doit ajouter un statut « Contrôlé » ou « À compléter » sur chaque dépense du lot à partir de l'onglet « Général » de la dépense.

▪ **Statut de contrôle : Contrôlé**

S'il sélectionne le statut « Contrôlé », les champs « Statut de contrôle » et « Date du contrôle » sont complétés automatiquement.

Une fois qu'il y a un statut de contrôle, tous les champs obligatoires de la checklist doivent être complétés afin de pouvoir enregistrer les données de la dépense.

Lorsque l'utilisateur clique sur l'icône « Enregistrer », différentes vérifications sont effectuées :

- Le solde de la rubrique doit être suffisant.
- Un champ « Solde contrôlé » apparaît dans la carte d'identité de la dépense uniquement pour l'organisme financier. Le solde contrôlé correspond au budget prévu dans la rubrique - montant validé pour les dépenses déjà validées dans la rubrique - montant validé pour les dépenses au statut « déclarées » avec le statut de contrôle à « contrôlé ».

Calista – Manuel complet



- Une pastille de couleur apparaît à côté du champ « Solde contrôlé ».
 -  : si solde budgétaire < montant déclaré + corrections et solde budgétaire > 0
 -  : si solde budgétaire >= montant déclaré + corrections
 -  : si solde budgétaire <= 0

- Si la dépense est liée à un collaborateur : le collaborateur lié à la dépense doit avoir été validé
- Si la dépense est liée à un marché public : le marché lié à la dépense doit avoir été contrôlé positif (ou positif avec correction)
- Si la dépense est détectée comme un potentiel doublon :
 - Les doublons doivent avoir été traités
 - Si la dépense est considérée comme un doublon la rendant inéligible, le montant validé de la dépense doit être égal à 0€.

Dès que la dépense possède un statut de contrôle, il n'est plus possible d'ajouter/éditer/supprimer la/les correction(s). Si l'utilisateur souhaite ajouter/modifier/supprimer une correction, il doit retirer le statut de contrôle de la dépense.

Dès que la dépense est au statut de contrôle « Contrôlé », le statut de contrôle et le montant validé apparaissent dans le tableau « Liste des dépenses liées » du lot de contrôle.

▪ Statut de contrôle : À compléter

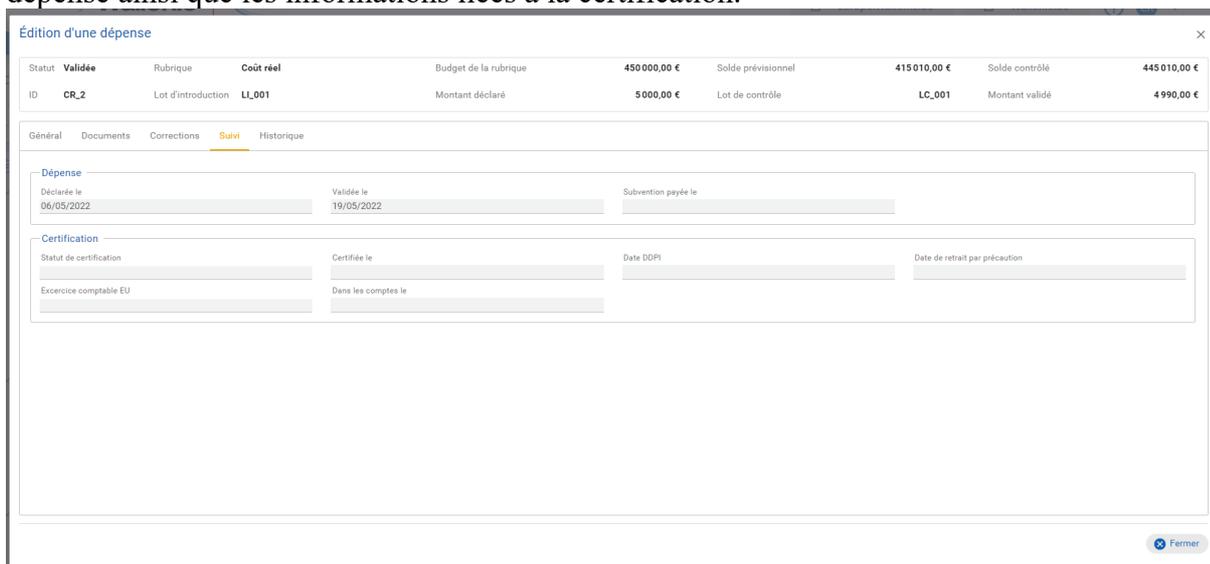
S'il sélectionne le statut « À compléter », les champs « Statut de contrôle » et « Date du contrôle » ne sont pas complétés.

Une fois qu'il y a un statut de contrôle, tous les champs obligatoires de la checklist doivent être complétés afin de pouvoir enregistrer les données de la dépense.

Dès que la dépense possède un statut de contrôle, il n'est plus possible d'ajouter/éditer/supprimer la/les correction(s). Si l'utilisateur souhaite ajouter/modifier/supprimer une correction, il doit retirer le statut de contrôle de la dépense.

G. Suivi d'une dépense

L'onglet « Suivi » de la pop-up d'une dépense reprend les différentes dates du processus de la dépense ainsi que les informations liées à la certification.



H. Processus de contrôle des dépenses de 1^{er} niveau

- **Contrôler le lot de dépenses**

La tâche « Contrôler le lot de dépenses » est créée automatiquement lorsqu'un lot d'introduction est soumis. S'il existe une personne de référence pour le rôle « contrôle sur pièce » dans le projet, la tâche est automatiquement assignée à cette personne.

Calista – Manuel complet



L'utilisateur qui a pris en charge la tâche « Contrôler le lot dépenses » a accès en écriture au lot de contrôle ainsi qu'aux dépenses liées. Il contrôle les différentes dépenses du lot.

Niveau de validation 1 et/ou niveau de validation 2

S'il existe une personne de référence pour le rôle « valideur 1 » et/ou « valideur 2 », lorsque le contrôleur termine la tâche, la personne de référence est sélectionnée par défaut mais est éditable. Cela signifie que la tâche « Valider le lot de dépenses » sera assignée à cette personne.



À partir de chaque pop-up de clôture d'une tâche du lot de contrôle par l'organisme financier de référence, l'utilisateur peut prévisualiser le rapport de contrôle et la checklist.

Des vérifications sont effectuées pour terminer la tâche :

- Il existe au minimum une dépense dans le lot de contrôle
- Toutes les dépenses du lot de contrôle doivent être contrôlées, c'est-à-dire avoir un statut de contrôle.
- Le montant de l'avance + la somme des dépenses validées + la somme des dépenses contrôlées du lot ne peuvent pas dépasser le plafond qui correspond au pourcentage défini au niveau de la famille de projets appliqué au budget total du plan financier du projet.
- Pour toutes les dépenses du lot de contrôle :
 - Le collaborateur lié à la dépense doit avoir été validé
 - Le marché lié à la dépense doit avoir été contrôlé positif (ou positif avec correction)

Calista – Manuel complet



- La somme des dépenses déjà validées + la somme des montants contrôlés par rubrique doit être \leq au montant total de la rubrique du plan financier

Si toutes les conditions sont satisfaites :

- ✓ Le statut du lot passe à « En cours de validation »
- ✓ La tâche « Valider le lot de dépenses » est créée
- ✓ L'ID du lot de contrôle passe de « LC_br_XXX » à « LC_XXX »

Aucun niveau de validation 1 ou de validation 2

S'il n'existe aucun niveau de validation 1 ou de validation 2, à la clôture de cette tâche, l'utilisateur a la possibilité d'envoyer le lot en phase contradictoire ou de clôturer le lot de contrôle.

1. Lot de contrôle en phase contradictoire

S'il décide d'envoyer le lot en phase contradictoire, il encode un commentaire dans la pop-up de clôture de la tâche.

Calista – Manuel complet



- Si un lot d'introduction final a été déclaré, le lot de contrôle intermédiaire ne peut pas être validé avec des dépenses qui ont le statut de contrôle « À compléter ».

À la clôture de la tâche, des vérifications sont effectuées pour **un lot de contrôle final** :

- Il existe au minimum une dépense dans le lot de contrôle
- Toutes les dépenses du lot de contrôle doivent être contrôlées avec un statut de contrôle à « Contrôlé »
- La somme des dépenses validées + la somme des dépenses contrôlées du lot ne peut pas dépasser le budget total du plan financier du projet.
- Pour toutes les dépenses du lot de contrôle :
 - Le collaborateur lié à la dépense doit avoir été validé
 - Le marché lié à la dépense doit avoir été contrôlé positif (ou positif avec correction)
- La somme des dépenses déjà validées + la somme des montants contrôlés pour chaque rubrique doit être \leq au montant total de la rubrique du plan financier
- Si un lot d'introduction final a été déclaré, le lot de contrôle intermédiaire ne peut pas être validé avec des dépenses qui ont le statut de contrôle « À compléter ».

Si toutes les conditions sont satisfaites :

- ✓ Le lot passe au statut « Transmis en phase contradictoire » et une tâche « Préparer la phase contradictoire » est créée pour le bénéficiaire.
- ✓ Le commentaire encodé au moment de terminer la tâche apparaît dans le champ « envoi » de la pop-up du lot de contrôle ainsi que dans l'historique du lot de contrôle.
- ✓ Le statut des documents liés aux dépenses et au lot de contrôle passe à « contrôlé » (pour les documents qui n'ont pas été contrôlés manuellement).

Calista – Manuel complet



- ✓ Le document de la checklist provisoire des dépenses est généré et sauvegardé automatiquement dans les documents du lot de contrôle

2. Lot de contrôle complet.

S'il sélectionne la valeur « Complet », des vérifications sont effectuées pour **un lot de contrôle intermédiaire** :

- Il existe au minimum une dépense dans le lot de contrôle
- Toutes les dépenses du lot de contrôle doivent être contrôlées, c'est-à-dire avoir un statut de contrôle.
- Le montant de l'avance + la somme des dépenses validées + la somme des dépenses contrôlées du lot ne peut pas dépasser le plafond qui correspond au pourcentage défini au niveau de la famille de projets appliqué au budget total du plan financier du projet.
- Pour toutes les dépenses du lot de contrôle :
 - Le collaborateur lié à la dépense doit avoir été validé
 - Le marché lié à la dépense doit avoir été contrôlé positif (ou positif avec correction)
- La somme des dépenses déjà validées + la somme des montants contrôlés pour chaque rubrique doit être \leq au montant total de la rubrique du plan financier
- Si un lot d'introduction final a été déclaré, le lot de contrôle intermédiaire ne peut pas être validé avec des dépenses qui ont le statut de contrôle « À compléter ».

Si toutes les conditions sont satisfaites :

- ✓ Le statut du lot de contrôle passe à « Validé » ainsi que le statut de toutes les dépenses liées au lot.
- ✓ Les corrections ajoutées sur les dépenses liées au lot de contrôle passent au statut « Définitive ».

Calista – Manuel complet



- ✓ Le statut des documents liés aux dépenses et au lot de contrôle passe à « contrôlé » (pour les documents qui n'ont pas été contrôlés manuellement).
- ✓ Les documents de la checklist définitive des dépenses et du rapport de contrôle sont générés et sauvegardés automatiquement dans les documents du lot de contrôle.
- ✓ Une déclaration de créance de type « intermédiaire » est générée.

 *Pour les projets de type « Crédit direct », il n'y a pas de déclaration de créance.*

- ✓ Une notification du rapport de contrôle est envoyée au bénéficiaire « Gestion financière », au bénéficiaire « Responsable financier » ainsi qu'à l'AF de référence du projet « Suivi financier ».

 *Les dépenses avec un statut de contrôle « À compléter » restent affichées dans le lot de contrôle et dans le lot d'introduction initial. Dans ce lot de contrôle clôturé, le statut de contrôle de la dépense n'évoluera plus et restera à « À compléter ». Les références du lot d'introduction et du lot de contrôle sont retirées de la dépense. Le statut de ces dépenses passe à « À compléter » et les rôles de l'organisme financier n'ont pas accès à cette dépense. Le bénéficiaire « Gestion financière » a accès en écriture à cette dépense uniquement pour le champ « Commentaire » et peut ajouter des documents.*

S'il sélectionne la valeur « Complet », des vérifications sont effectuées pour **un lot de contrôle final** :

- Il existe au minimum une dépense dans le lot de contrôle
- Toutes les dépenses du lot de contrôle doivent être contrôlées avec un statut de contrôle à « Contrôlé »
- Le projet doit avoir un rapport périodique lié avec le champ « Date effective de fin de l'opération » complété et avec une date de publication du rapport.
- Tous les lots de contrôles intermédiaires doivent être clôturés

Calista – Manuel complet



- La somme des dépenses validées + la somme des dépenses contrôlées du lot ne peut pas dépasser le budget total du plan financier du projet.
- Pour toutes les dépenses du lot de contrôle :
 - Le collaborateur lié à la dépense doit avoir été validé
 - Le marché lié à la dépense doit avoir été contrôlé positif (ou positif avec correction)
- La somme des dépenses déjà validées + la somme des montants contrôlés pour chaque rubrique doit être \leq au montant total de la rubrique du plan financier
- Si un lot d'introduction final a été déclaré, le lot de contrôle intermédiaire ne peut pas être validé avec des dépenses qui ont le statut de contrôle « À compléter ».

Si toutes les conditions sont satisfaites :

- ✓ Le statut du lot de contrôle passe à « Validé » ainsi que le statut de toutes les dépenses liées au lot.
- ✓ Les corrections ajoutées sur les dépenses liées au lot de contrôle passent au statut « Définitive ».
- ✓ Le statut des documents liés aux dépenses et au lot de contrôle passe à « contrôlé » (pour les documents qui n'ont pas été contrôlés manuellement).
- ✓ Les documents de la checklist définitive des dépenses et du rapport de contrôle sont générés et sauvegardés automatiquement dans les documents du lot de contrôle.
- ✓ Une déclaration de créance de type « finale » est générée.



Pour les projets de type « Crédit direct », il n'y a pas de déclaration de créance.

- ✓ Une notification du rapport de contrôle est envoyée au bénéficiaire « Gestion financière », au bénéficiaire « Responsable financier » ainsi qu'à l'AF de référence du projet « Suivi financier ».
- ✓ Le projet passe automatiquement au statut « Soldé ».



- ✓ Le rôle « Contrôle sur pièces » n'a plus accès en écriture à la case à cocher « Lot de contrôle final » du lot de contrôle.
- ✓ Lorsque le projet est soldé : la case « Lot de contrôle final » ne peut plus être décochée (lecture uniquement). Il faut d'abord modifier le statut pour revenir à un statut antérieur à « Soldé » afin de pouvoir décocher la case. Si le contrôle sur pièce, valideur 1 ou valideur 2 décoche la case « LC final », la case « Lot d'introduction final » se décoche automatiquement.

- **Valider le lot de dépenses – Niveau 1/ Niveau 2**

La tâche « Valider le lot de dépenses » est assignée par défaut à la personne sélectionnée par le contrôleur sur pièce dans la tâche précédente.

L'utilisateur qui a pris en charge la tâche « Valider le lot de dépenses » a accès en écriture au lot de contrôle ainsi qu'aux dépenses liées. Il contrôle les différentes dépenses du lot.

À la clôture de cette tâche, l'utilisateur a la possibilité de renvoyer le lot pour correction, d'envoyer le lot en phase contradictoire ou de clôturer le lot de contrôle.

1. Lot de contrôle incomplet

S'il décide de renvoyer le lot pour correction au contrôleur, le statut du lot de contrôle passe à « À corriger » et la tâche « Contrôler le lot de dépenses » ou « Valider le lot de dépenses » est à nouveau créée.

Dans ce cas, les vérifications suivantes sont effectuées :

- Il existe au minimum une dépense dans le lot de contrôle
- Toutes les dépenses du lot de contrôle doivent être contrôlées, c'est-à-dire avoir un statut de contrôle.

2. Lot de contrôle en phase contradictoire

Voir partie « contrôler le lot de dépenses »

Calista – Manuel complet



3. Lot de contrôle complet

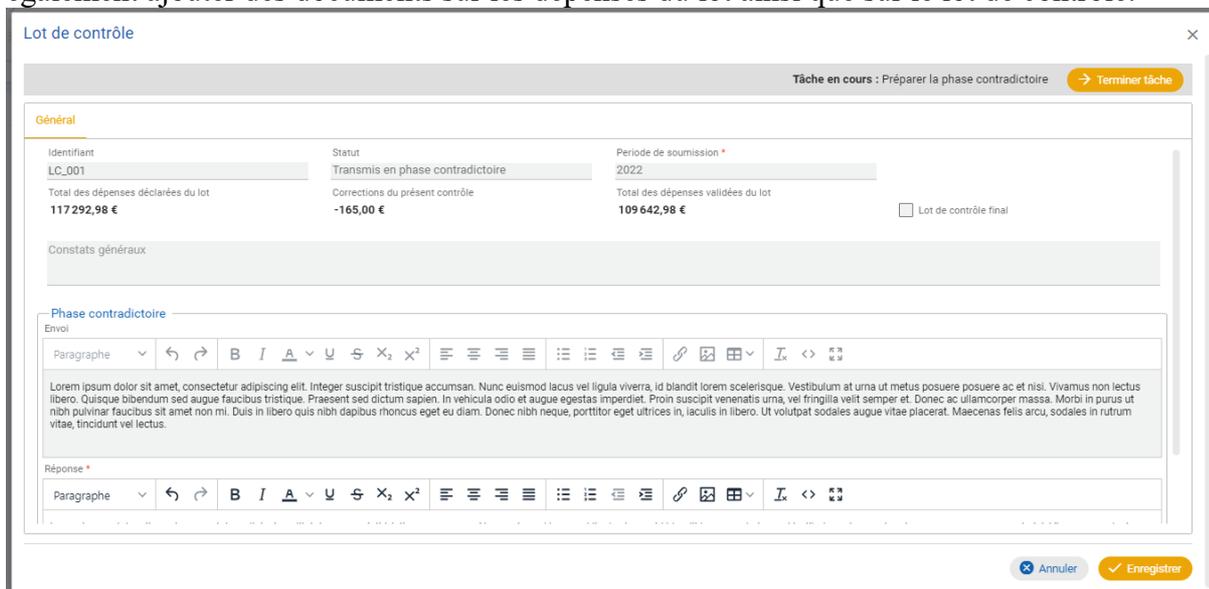
Voir partie « contrôler le lot de dépenses »

- **Préparer la phase contradictoire**

La tâche « Préparer la phase contradictoire » est créée pour le rôle « Gestion financière » du bénéficiaire. S’il existe une personne de référence, la tâche sera assignée automatiquement à cette personne.

 *La durée de la phase contradictoire du lot de contrôle pour le bénéficiaire est définie au niveau de la programmation.
Il est possible pour l'autorité de gestion de clôturer manuellement la phase contradictoire pour pouvoir continuer le contrôle, via l'onglet « Toutes les tâches ».*

Le bénéficiaire encode une réponse à la phase contradictoire à partir du lot de contrôle. Il peut également ajouter des documents sur les dépenses du lot ainsi que sur le lot de contrôle.



The screenshot shows the 'Lot de contrôle' interface. At the top, it indicates 'Tâche en cours : Préparer la phase contradictoire' with a 'Terminer tâche' button. The 'Général' section displays the following data:

Identifiant LC_001	Statut Transmis en phase contradictoire	Periode de soumission * 2022
Total des dépenses déclarées du lot 117 292,98 €	Corrections du présent contrôle -165,00 €	Total des dépenses validées du lot 109 642,98 €

There is a checkbox for 'Lot de contrôle final'. Below this is a 'Constats généraux' section. The 'Phase contradictoire' section features a rich text editor with a toolbar and a 'Réponse' field, both containing placeholder text.

À la clôture de la tâche, une erreur apparaît si le commentaire de la phase contradictoire n’a pas été encodé par le bénéficiaire.

Calista – Manuel complet



À la clôture de la tâche, s'il existe un responsable financier :

- ✓ La tâche « Envoyer la phase contradictoire » est créée pour le responsable financier

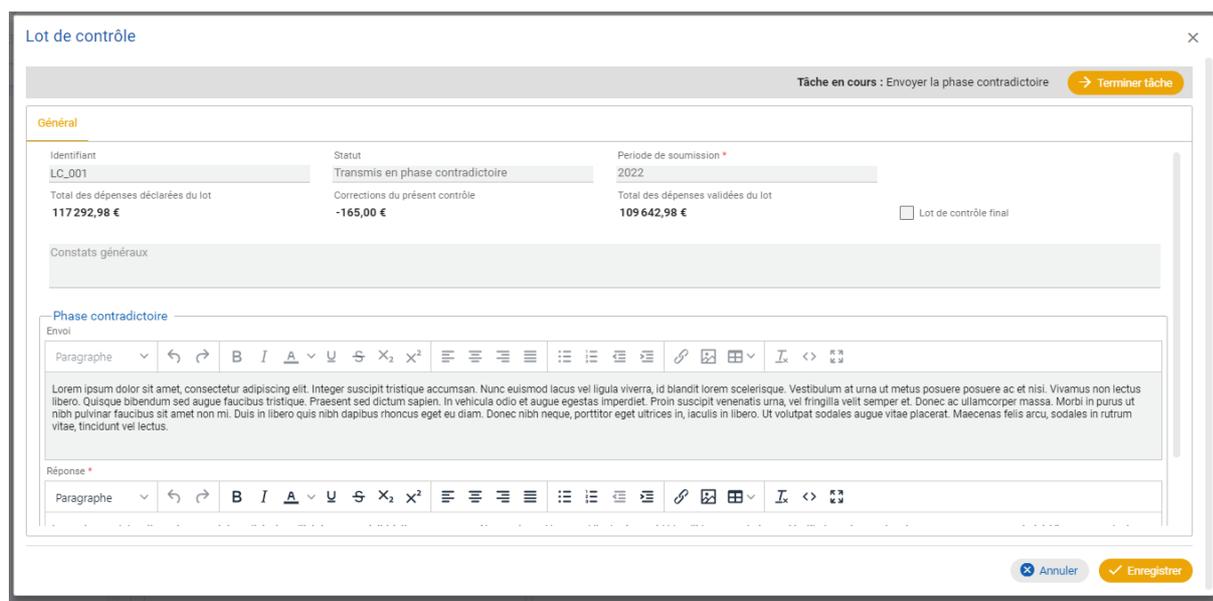
À la clôture de la tâche, s'il n'existe pas de responsable financier :

- ✓ Le statut du lot de contrôle passe à « Réception de la phase contradictoire »
- ✓ Les documents ajoutés aux dépenses et au lot de contrôle passent au statut « Soumis »
- ✓ La tâche « Contrôler le lot de dépenses » est à nouveau créée

- **Envoyer la phase contradictoire**

La tâche « Envoyer la phase contradictoire » est créée pour le rôle « Responsable financier » du bénéficiaire. S'il existe une personne de référence, la tâche sera assignée automatiquement à cette personne.

Le responsable financier peut modifier la réponse à la phase contradictoire à partir du lot de contrôle. Il peut également ajouter des documents sur les dépenses du lot ainsi que sur le lot de contrôle.



The screenshot shows a web interface for 'Lot de contrôle'. At the top, it indicates 'Tâche en cours : Envoyer la phase contradictoire' with a 'Terminer tâche' button. The 'Général' section contains a table with the following data:

Identifiant	Statut	Periode de soumission *
LC_001	Transmis en phase contradictoire	2022
Total des dépenses déclarées du lot	Corrections du présent contrôle	Total des dépenses validées du lot
117 292,98 €	-165,00 €	109 642,98 €

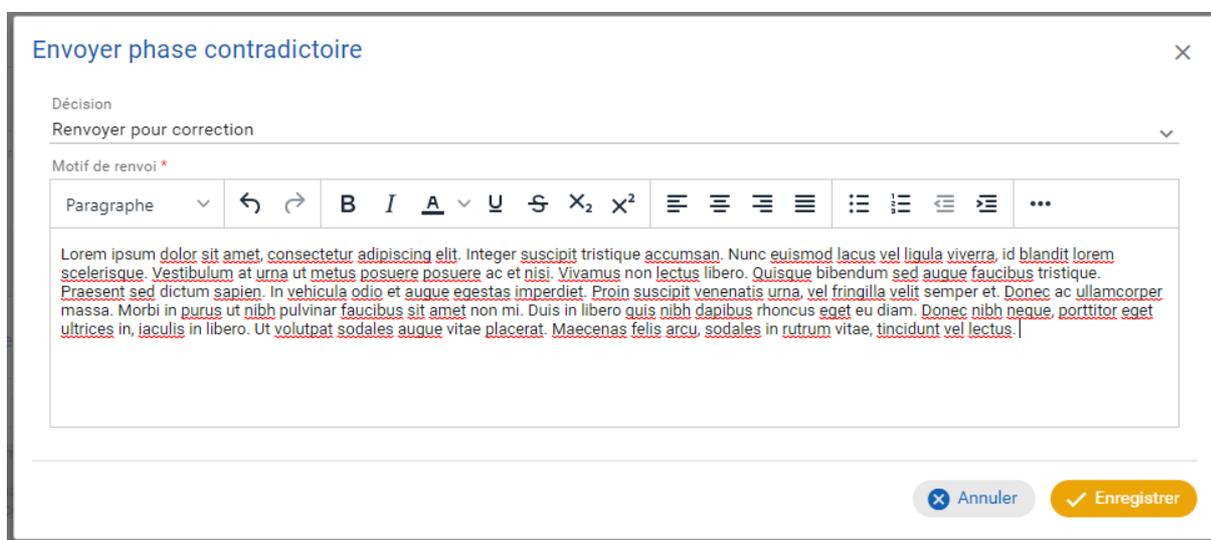
Below the table, there is a 'Constats généraux' field and a 'Lot de contrôle final' checkbox. The 'Phase contradictoire' section has two text editors: 'Envoi' and 'Réponse *', both with rich text toolbars. At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

Calista – Manuel complet



À la clôture de la tâche, une erreur apparaît si le commentaire de la phase contradictoire n'a pas été encodé par le bénéficiaire. Il a la possibilité d'envoyer la phase contradictoire pour contrôle ou de la renvoyer pour correction au bénéficiaire « Gestion financière ».

S'il décide de renvoyer la phase contradictoire pour correction, il encode un commentaire dans la pop-up de clôture de la tâche.



Lorsqu'il clique sur « Enregistrer » :

- ✓ La tâche « Envoyer la phase contradictoire » est à nouveau créée pour le bénéficiaire « Gestion financière »
- ✓ Le motif de renvoi apparaîtra dans le bandeau de la tâche « Envoyer la phase contradictoire » via l'icône .

S'il décide d'envoyer la phase contradictoire pour contrôle :

- ✓ Le statut du lot de contrôle passe à « Réception de la phase contradictoire »
- ✓ Les documents ajoutés aux dépenses et au lot de contrôle passent au statut « Soumis »
- ✓ La tâche « Contrôler le lot de dépenses » est à nouveau créée

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Il est possible pour l'autorité de gestion de clôturer manuellement la phase contradictoire pour pouvoir continuer le contrôle , via l'onglet « Toutes les tâches ».

Calista – Manuel complet

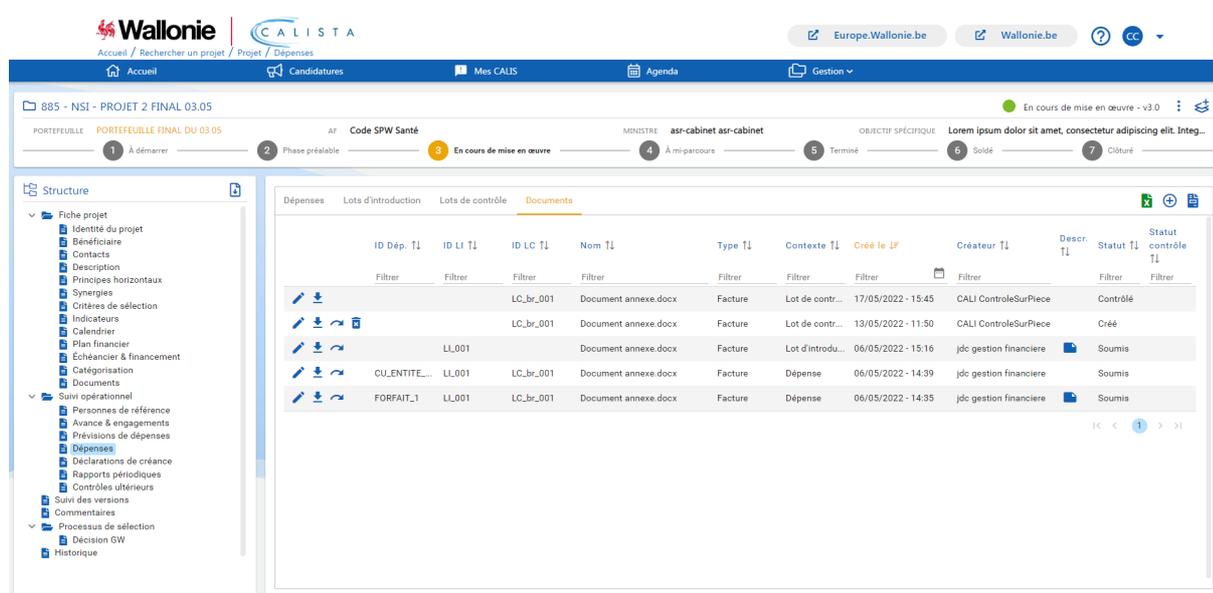


1.1.1.1.5. Documents

A. Consulter les documents

Cet onglet reprend tous les documents ajoutés à partir des dépenses, des lots d'introduction et des lots de contrôle.

La dernière colonne « Statut de contrôle » est uniquement visible par l'organisme financier.



ID Dép. TI	ID LI TI	ID LC TI	Nom TI	Type TI	Contexte TI	Créé le LF	Créateur TI	Descr TI	Statut TI	Statut contrôle TI
		LC_br_001	Document annexe.docx	Facture	Lot de contr...	17/05/2022 - 15:45	CALI ControleSurPiece		Contrôle	
		LC_br_001	Document annexe.docx	Facture	Lot de contr...	13/05/2022 - 11:50	CALI ControleSurPiece		Créé	
	LI_001		Document annexe.docx	Facture	Lot d'introdu...	06/05/2022 - 15:16	jdc gestion financiere		Soumis	
	CU_ENTITE...	LI_001	LC_br_001	Document annexe.docx	Facture	Dépense	06/05/2022 - 14:39	jdc gestion financiere	Soumis	
	FORFAIT_1	LI_001	LC_br_001	Document annexe.docx	Facture	Dépense	06/05/2022 - 14:35	jdc gestion financiere	Soumis	

Les documents qui se trouvent au statut « Créé » et qui ont été ajoutés par un bénéficiaire sont uniquement accessibles aux rôles « Gestion financière » et « Responsable financier ». L'organisme financier a accès à ces documents une fois qu'ils seront au statut « Soumis ».

Les documents qui se trouvent au statut « Créé » et qui ont été ajoutés par un des rôles de l'organisme financier sont uniquement accessibles aux rôles du contrôle. Le bénéficiaire aura accès à ces documents une fois qu'ils seront au statut « Contrôlé ».

Différentes actions sont disponibles devant les documents :

-  : Télécharger la pièce. Les documents peuvent être consultés par les personnes autorisées.

Calista – Manuel complet



-  : Editer la pièce pour le bénéficiaire : permet de modifier la description. Cette icône est uniquement disponible pour les dépenses au statut « Créé ».
-  : Editer la pièce pour le contrôleur :
 - permet de modifier la description : uniquement disponible pour les documents au statut « Soumis" » qui ont été ajoutés par l'organisme financier
 - permet de changer le statut à « Contrôlé » ou « Obsolète » pour les documents au statut « Soumis" »
-  : Supprimer la pièce. Cette icône est uniquement disponible pour les documents au statut « créé ».
-  : Déplacer la pièce vers un autre contexte. Cette fonctionnalité permet de déplacer le document vers une dépense, un lot d'introduction ou un lot de contrôle. Le bénéficiaire et l'organisme financier peuvent déplacer les documents sur des éléments auxquels ils ont un accès en écriture vers des éléments auxquels ils ont également l'accès en écriture.

B. Ajouter des documents

Le bénéficiaire « Gestion financière » et « Responsable financier » ainsi que l'organisme financier « Contrôle sur pièce », « Valideur 1 » et « Valideur 2 » ont la possibilité d'ajouter des documents sur le contexte globale « Dépense » en cliquant sur l'icône  .

La pop-up générique d'ajout d'un document apparaît :

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Ajout de document(s) ✕

[+ Parcourir](#)

Document annexe.docx 12.903 KB ✕

Description
Test

Type *
Facture ▾

[✕ Annuler](#) [✓ Enregistrer](#)

Par défaut, le document est créé au statut « Créé » avec le contexte « Dépense : Contexte global ».



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.6.3.6. Déclarations de créance

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.6. Liste des déclarations de créance

Les avances et déclarations de créance permettent de réaliser le suivi financier de ce qui est dû au bénéficiaire. Seules les quotes-parts wallonnes et européennes font l'objet d'avance et de déclarations de créances dans l'application Calista.

L'**avance** est créée automatiquement lorsque le projet est engagé. Elle tient compte des montants renseignés dans le point de menu « Engagements et avance » du projet

Montant de l'avance **total** = Somme de l'avance Europe + Somme de l'avance Wallonie

Au niveau du détail de l'avance :

Montant de l'avance à charge de l'Europe = Provient d'avance & engagement champ Montant de l'avance Europe (Montant cofinancé par l'Europe x % de l'avance à charge de l'Europe)

Montant de l'avance à charge de la Wallonie = Provient d'avance & engagement champ Montant de l'avance Wallonie (Montant cofinancé par la Wallonie x % de l'avance à charge de la Wallonie)

Remarque : l'avance n'est créée que pour les montants et pourcentages d'avance supérieurs à 0.

Les **déclarations de créance** peuvent être soit intermédiaires, soit finales.

Les déclarations de créance intermédiaires sont automatiquement créées lorsqu'un lot de contrôle de dépenses est validé.

Montant DC Intermédiaire = Montant de la DC à charge de l'Europe + Montant de la DC à charge de la Wallonie

Montant de la DC à charge de l'Europe = (Somme des Montants cofinancés des dépenses validées * taux EU) - Somme des montants à charge de l'Europe dans les DC intermédiaires

Montant de la DC à charge de la Wallonie = (Somme des Montants cofinancés des dépenses validées * taux Wallonie) - Somme des montants à charge de la Wallonie dans les DC intermédiaires

Si l'une des différences est < 0, on met 0

 Pour FEDER et FEADER : le taux EU et le taux Wallonie se trouvent dans le point de menu échéancier et financement de l'arborescence projet.

 Cas particulier de FEAMP : le taux EU et le taux Wallonie se trouvent dans la rubrique du plan financier. Donc, le calcul est réalisé sur base de chaque dépense validée du lot de contrôle.

Calista – Manuel complet



La déclaration de créance finale est créée automatiquement lorsque le dernier lot de contrôle est validé.

Le montant de cette DC finale est calculée de cette façon :

Montant DC finale = Montant de la DC finale à charge de l'Europe + Montant de la DC finale à charge de la Wallonie

Montant de la DC à charge de l'Europe = (Somme des Montants cofinancés des dépenses validées * taux EU) - Somme des montants à charge de l'Europe dans toutes les DC (avance, intermédiaires et finales)

Montant de la DC à charge de la Wallonie = (Somme des Montants cofinancés des dépenses validées * taux Wallonie) - Somme des montants à charge de la Wallonie dans toutes les DC (avance, intermédiaires et finales)

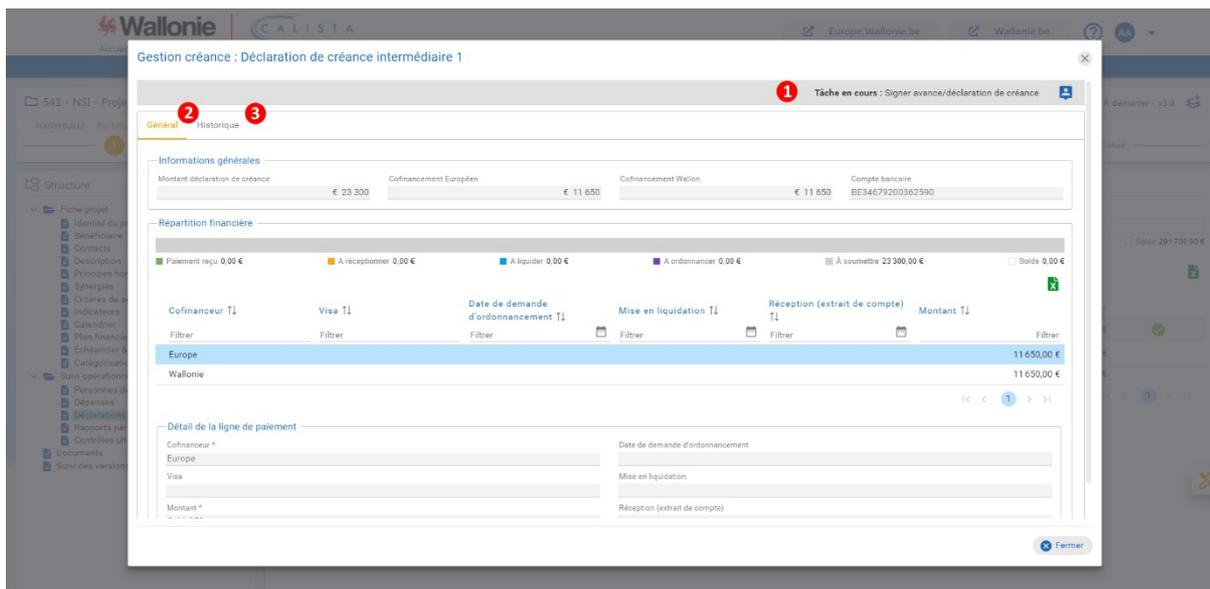
Remarque : il pourrait y avoir plusieurs DC finales s'il y a plusieurs lots de contrôle final.

Calista – Manuel complet



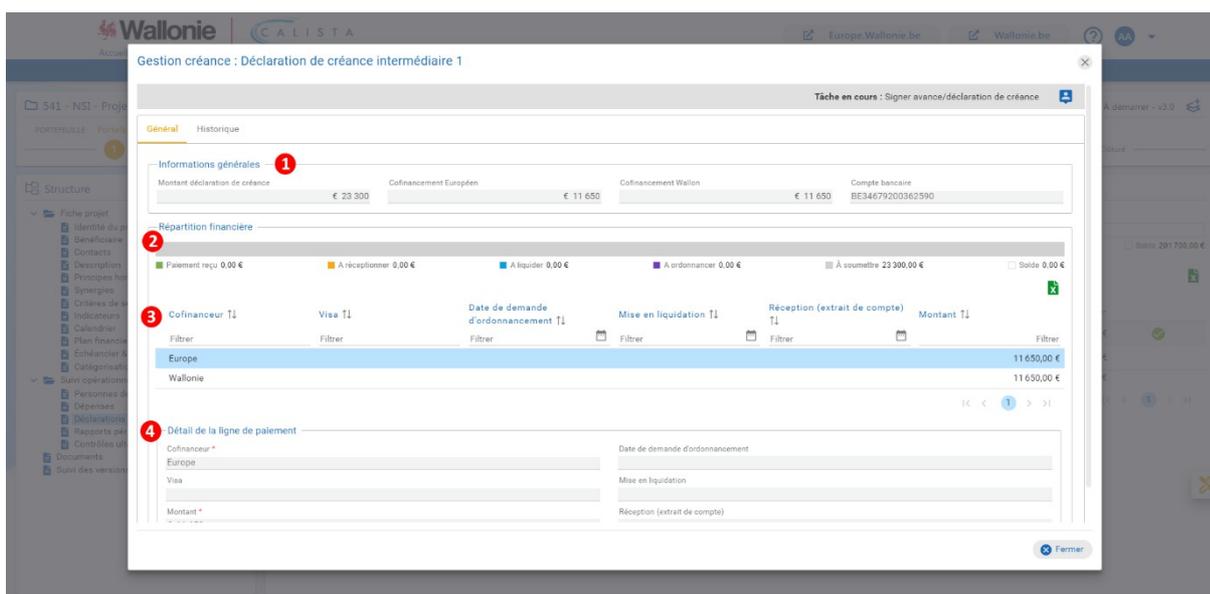
LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

1.1.1.1.7. Détail d'une déclaration de créance



L'écran des avances et déclarations de créance se présente comme suit :

- Un bandeau des tâches (1)
- Deux onglets permettant de consulter les informations générales de l'avance ou la déclaration de créance (2) et l'historique (3).



Calista – Manuel complet



Dans l'onglet général, on retrouve :

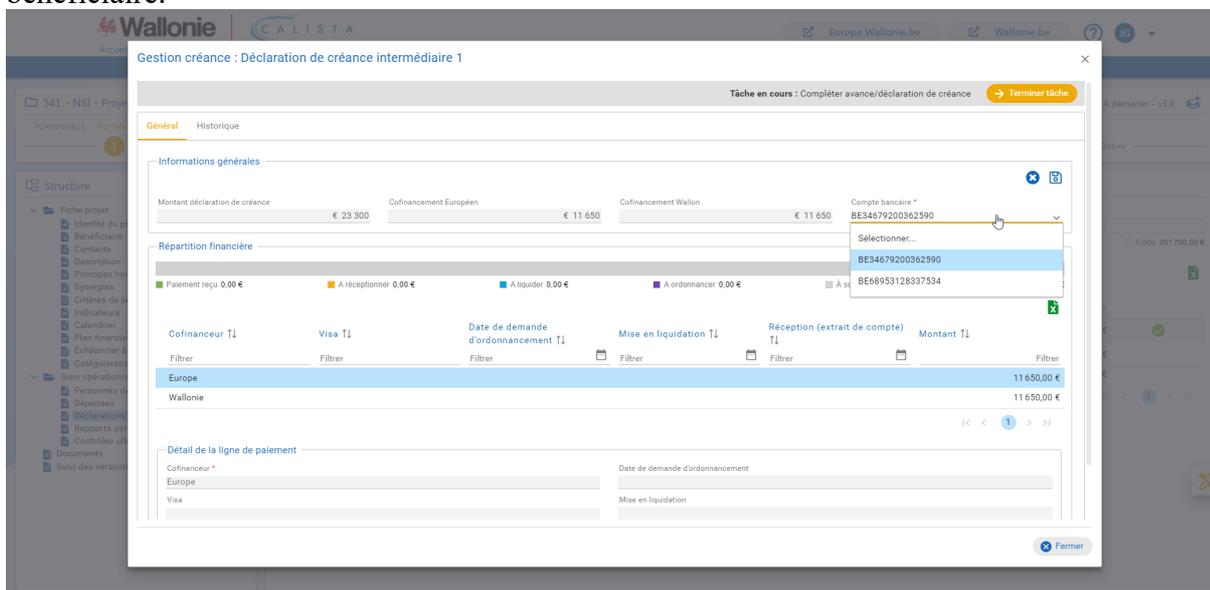
- Les informations générales (1) soit les données suivantes :
 - Le montant de la déclaration de créance soit le montant initial total de la déclaration
 - Le cofinancement européen : la quote-part européenne de la déclaration
 - Le cofinancement wallon : la quote-part wallonne de la déclaration
 - Le montant à récupérer de l'avance (pour FEAMP) : le montant de l'avance qui est déduit de cette déclaration. Ce montant ne sera pas dû au bénéficiaire étant donné qu'il est considéré comme déjà perçu.
 - Le compte bancaire du bénéficiaire sur lequel verser le montant dû.
- La répartition financière de l'avance
 - Le graphique de l'évolution (2) de l'avance ou la déclaration de créance
 - Le tableau avec la répartition du montant (3) de la déclaration par cofinancier et par Visa. Chaque ligne de paiement permet de connaître la progression de la créance.
 - Le détail de la ligne de paiement sélectionnée (4)

Dans l'onglet historique, on retrouve la progression de l'avance ou la déclaration de créance.



1.1.1.1.8. Processus

Une avance ou une déclaration de créance doit dans un premier temps être soumise par le bénéficiaire.



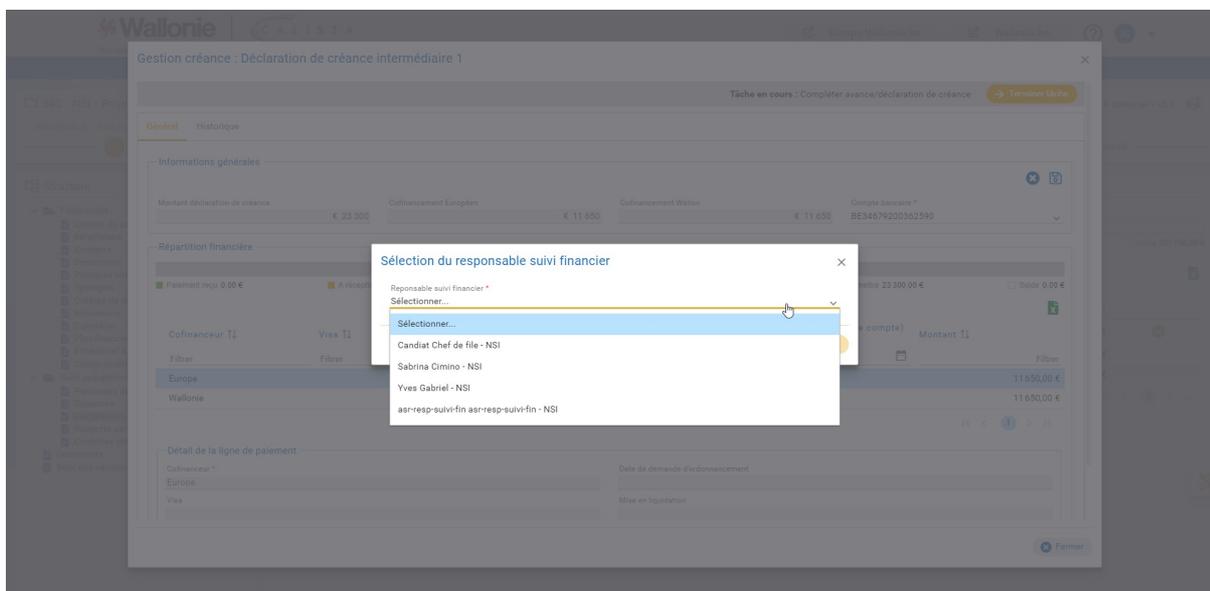
L'utilisateur avec le rôle gestion financière du bénéficiaire se voit attribuer la tâche « *Compléter avance/déclaration de créance* ». Il s'assure que son instance dispose bien d'un numéro de compte bancaire et sélectionne le compte sur lequel l'avance ou la déclaration de créance sera versée.

i Si aucun compte bancaire n'est rattaché à son instance (sa société), il en informe l'administrateur de son instance qui se charge d'effectuer la modification via l'écran des Instances.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR



Lors de la clôture de la tâche, l'utilisateur est invité à sélectionner un responsable suivi financier si celui-ci n'est pas renseigné dans les personnes de référence du projet.

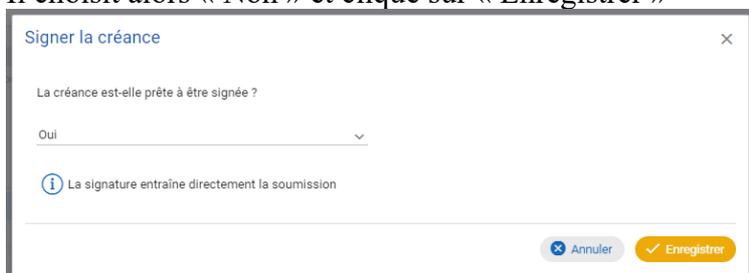
i Si aucun responsable suivi financier n'a été créé dans son instance (sa société), il en informe l'administrateur de son instance qui se charge d'effectuer la modification.

La déclaration de créance ou l'avance, passe alors du statut « créée » au statut « A soumettre » et dans le graphique « A soumettre ».

Le responsable suivi financier est invité à signer l'avance ou la déclaration de créance au travers de la clôture de la tâche « Signer avance/déclaration de créance ».

Lors de sa clôture, il peut décider que la déclaration n'est pas prête à être signée ou la signer.

Il choisit alors « Non » et clique sur « Enregistrer »



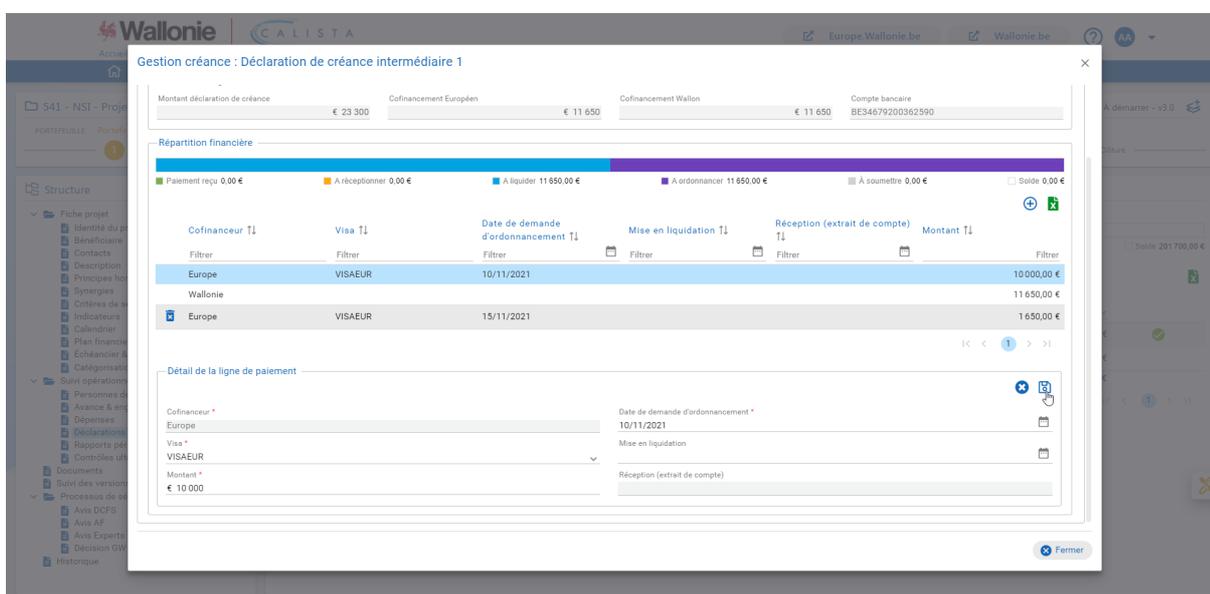
S'il choisit « oui », la déclaration est signée via l'interface de signature (voir chapitre Fonctionnalité de signature électronique), de la même façon que la

Calista – Manuel complet



signature de la fiche portefeuille/projet. La déclaration de créance est stockée au dans les documents liés à la déclaration de créance.

La déclaration de créance ou l'avance, passe alors du statut « à soumettre » au statut « Soumise » et dans le graphique « à ordonnancer ».



Cofinancement T1	Visa T1	Date de demande d'ordonnancement T1	Mise en liquidation T1	Réception (extrait de compte) T1	Montant T1
Europe	VISAEUR	10/11/2021			10 000,00 €
Wallonie					11 650,00 €
Europe	VISAEUR	15/11/2021			1 650,00 €

L'administration fonctionnelle en charge du projet est ensuite invitée à compléter la tâche « Créance / Demande d'ordonnancement ». L'objectif de cette tâche est d'attribuer à chaque ligne de paiement un VISA et de mettre son montant en paiement en ajoutant une date de demande d'ordonnancement.

Si nécessaire, l'utilisateur peut répartir le montant cofinancé sur plusieurs visas via le bouton . Il s'assurera que la somme des montants des lignes de paiements par cofinancier soit égale au cofinancement prévu.

Une fois toutes ces actions réalisées, la DC passe au statut « à liquider ».

 **Cas particulier :** si l'utilisateur renseigne également une date de mise en liquidation pour une partie des lignes de paiements, le montant de celle-ci sera au statut « à réceptionner ». S'il fait cela pour toutes les lignes de paiements, la tâche « Demande de liquidation » est bypassée.

Calista – Manuel complet



L'administration fonctionnelle en charge du projet est ensuite invitée à terminer la tâche « *Demande de mise en liquidation* ». Pour ce faire, l'utilisateur ajoute à chaque ligne de paiement, une date de mise en liquidation, puis termine la tâche. La DC passe au statut « *À réceptionner* ».

i Dès ce moment, l'icône apparaît pour cette déclaration de créance. L'administration fonctionnelle sait alors que tout est réalisé de son côté.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

The screenshot shows the main interface of the Calista application. At the top, there are navigation tabs for 'Accueil', 'Candidatures', 'Mes CALIS', 'Agenda', and 'Gestion'. Below this, a header bar displays the project name 'S41 - NSI - Projet 1 - Démo du 10.11' and the user 'spw Santé'. A progress bar indicates the current phase: '1 À commencer', '2 Phase préalable', '3 En cours de mise en œuvre', '4 À mi-parcours', '5 Terminé', '6 Solde', and '7 Clôture'. The main content area is titled 'Déclarations de créance' and shows a budget of 250,000.00 €. A summary bar indicates: Paiement reçu 25,000.00 €, À réceptionner 23,300.00 €, À liquider 0.00 €, À ordonnancer 0.00 €, À soumettre 0.00 €, and Solde 201,700.00 €. Below this is a table with columns for 'Libelle', 'Déclarations de créances', 'Demandes d'ordonnement', 'Mises en liquidation', and 'Paiement reçu'. The table contains two rows: 'Avance' and 'Déclaration de créance intermédiaire...'. A left sidebar contains a 'Structure' menu with various project-related options.

This screenshot shows a detailed view of the 'Déclaration de créance intermédiaire 1' management window. It features a table with columns for 'Cofinancier', 'Visa', 'Date de demande d'ordonnement', 'Mise en liquidation', 'Réception (extrait de compte)', and 'Montant'. The table lists three entries: 'Europe' (10,000.00 €), 'Wallonie' (11,650.00 €), and 'Europe' (1,650.00 €). A calendar widget is overlaid on the 'Réception' column, showing the date '17/11/2021'. Below the table, there is a 'Détail de la ligne de paiement' section with fields for 'Cofinancier', 'Visa', 'Montant', and 'Date de réception'. A 'Parcourir' button is used to upload documents, and an 'Effacer' button is used to delete them. The window also includes a 'Nom' field and a 'Créé le' timestamp.

L'utilisateur avec le rôle gestion financière du bénéficiaire se voit attribuer la tâche «*Confirmer réception de paiement*». Il ajoute pour chaque ligne de paiement la date de réception (extrait de compte) et l'extrait de compte lié. Les montants passent au fur et à mesure au statut «*Réceptionné*». Il clôture ensuite la tâche. Le flux de la déclaration de créances ou de l'avance est alors finalisé. La DC passe au statut «

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

 Dès ce moment, l'icône  apparaît pour cette déclaration de créance. L'administration fonctionnelle sait alors que le paiement a bien été réceptionné par le bénéficiaire.



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.6.3.7. Rapports périodiques

Cette section reprend les différents rapports périodiques liés au projet.

Par défaut, le rapport périodique le plus récent est sélectionné dans la liste. Lorsque l'utilisateur sélectionne un autre rapport dans la liste « Rapport périodique », le contenu du rapport est mis à jour avec les données liées au rapport concerné.

Cette section n'existe pas pour le PNRR



1.1.1.1.9. Création du rapport périodique

Le bénéficiaire a la possibilité de créer un rapport périodique à tout moment pour son projet, notamment en dehors des réunions COMAC en cliquant sur l'icône .

Cependant certaines conditions s'appliquent :

- S'il existe un déjà un rapport périodique au statut « Brouillon », l'utilisateur ne peut pas créer un nouveau rapport. En effet, il ne peut jamais y avoir simultanément deux rapports périodiques au statut « Brouillon ».
- Pour les projets publics : Dès que le processus lié à une réunion COMAC a démarré, il n'est plus possible de créer un nouveau rapport périodique durant tout le processus. Plus précisément, dès qu'un rapport périodique est lié à la réunion COMAC, l'utilisateur ne peut plus créer de rapport périodique. La création de rapport périodique sera à nouveau disponible une fois que le rapport périodique de la réunion COMAC sera au statut « Validé » ou « Non validé ».
- Pour les projets privés : Si le rapport périodique est lié au processus de validation du rapport périodique, il n'est plus possible de créer un nouveau rapport périodique durant tout le processus. La création de rapport périodique sera à nouveau disponible une fois que le processus de validation sera clôturé.

Par défaut, le rapport périodique est créé au statut « Brouillon ». Le nouveau rapport périodique reprend par défaut les données du rapport périodique précédent mais le bénéficiaire a la possibilité mettre à jour les données.

Le bénéficiaire peut supprimer un rapport périodique uniquement lorsque ce rapport est au statut « Brouillon » et qu'il n'est pas relié à une réunion COMAC.

Le rapport périodique reprend les informations clés suivantes :

- Statut du rapport périodique
- Date de publication : date à laquelle le rapport périodique a été publié ;
- Décision : décision prise sur le rapport périodique lors de la réunion COMAC pour les projets publics ou lors du processus de validation pour les projets privés ;

Calista – Manuel complet



- Réunion COMAC : date de la réunion COMAC liée au rapport (pour les projets publics uniquement) ;
- Date effective de fin de l’opération : date encodée manuellement par le bénéficiaire.

Si le rapport périodique est considéré comme le rapport périodique « final » du projet, alors le bénéficiaire clique sur l'icône  à côté du champ « Date effective de fin de l'opération ».

Une pop-up s'ouvre et le bénéficiaire peut éditer/ajouter une date effective de fin de l'opération.



Dans ce cas, lorsque que ce rapport passera au statut « Validé » lors du COMAC (projets publics) ou lors du processus de validation (projets privés), le statut du projet passera automatiquement à « Terminé ».

Pour les projets publics uniquement, une icône « Aller vers les marchés publics »  est disponible en haut de l’écran. Lorsque l’utilisateur clique sur cette icône, celui-ci est redirigé vers la liste des marchés publics auxquels il a accès et qui est filtrée sur base du projet concerné.

Pour un projet public, le rapport périodique est composé de 5 onglets :

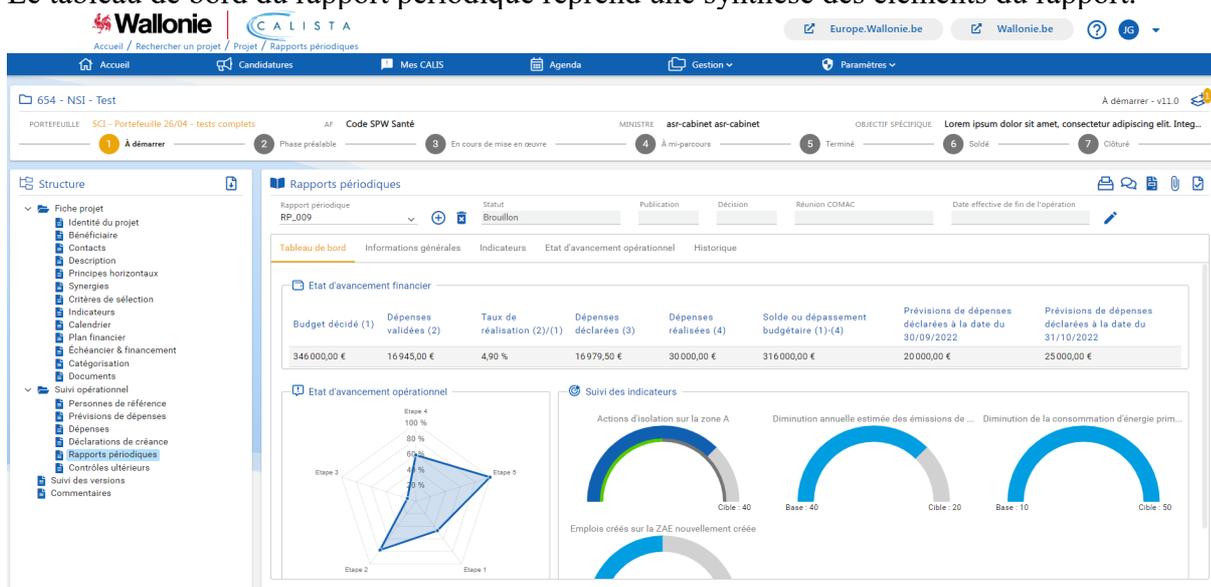
- Tableau de bord
- Informations générales
- Indicateurs
- Etat d’avancement opérationnel
- Historique

Pour les projets privés, le rapport périodique reprend seulement 3 onglets : tableau de bord, indicateurs et historique.



1.1.1.1.10. Tableau de bord

Le tableau de bord du rapport périodique reprend une synthèse des éléments du rapport.



L'état d'avancement financier reprend les données financières du projet. Une fois que le rapport est publié, les données sont sauvegardées dans le rapport et ne sont plus mises à jour.

L'état d'avancement opérationnel représente la progression de chaque étape clé du projet. Une étape est composée d'une ou plusieurs actions. Seules les actions au statut « terminée » sont représentées sur le graphique. Celui-ci tient compte de la proportion des actions en calculant la durée prévue/effective de chaque action.

Le suivi des indicateurs permet de visualiser l'état d'avancement des indicateurs du projet en fonction de la valeur intermédiaire et de la valeur cible pour les indicateurs de type « réalisation » et en fonction de la valeur de référence et de la valeur cible pour les indicateurs de type « résultat ». Les indicateurs de « réalisation » sont représentés en bleu foncé et les indicateurs de « résultat » en bleu clair.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

1.1.1.1.11. Informations générales

Cet onglet est composé de différents champs textes qui décrivent l’avancement opérationnel du projet.

The screenshot displays the Calista web application interface. At the top, there are logos for Wallonie and CALISTA, along with navigation links for 'Europe.Wallonie.be' and 'Wallonie.be'. Below this is a navigation bar with 'Accueil', 'Candidatures', 'Mes CALIS', 'Agenda', 'Gestion', and 'Paramètres'. The main content area shows a project overview for '654 - NSI - Test' with a progress bar indicating the current phase: '1 A démarrer', '2 Phase préalable', '3 En cours de mise en œuvre', '4 À mi-parcours', '5 Terminé', '6 Solde', and '7 Clôturé'. The 'Rapports périodiques' section is active, showing a table of reports with columns for 'Rapport périodique', 'Statut', 'Publication', 'Décision', 'Réunion COMAC', and 'Date effective de fin de l'opération'. The selected report 'RP_009' is in 'Brouillon' status. Below the table, there are two text editors for 'Résumé opérationnel' and 'Promotion et publicité', both containing placeholder text. A 'Synergies, résultats et impacts' section is partially visible at the bottom.

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.12. Indicateurs

Les indicateurs valorisés dans la version opérationnelle du projet sont repris dans le rapport périodique. En effet, les indicateurs qui ne sont pas complétés dans la fiche projet, n'apparaissent pas dans le rapport. Les informations liées aux indicateurs reprises dans la fiche projet apparaissent en lecture dans le rapport périodique.

The screenshot shows the 'Rapports périodiques' section of the Calista application. The interface includes a navigation menu on the left, a top navigation bar with 'Europe.Wallonie.be' and 'Wallonie.be' links, and a main content area. The main content area displays a table of indicators under the 'Indicateurs' tab. The table is divided into two sections: 'Indicateurs de réalisation' and 'Indicateurs de résultat'.

Code TI	Libellé TI	Unité de mesure TI	Valeur intermédiaire (2024) TI	Valeur cible (2028) TI	Réalisé précédent TI	Réalisé TI
CODE_001	Actions d'isolation sur la zone A	Nombre	20,00	40,00	30,00	30,00

Code TI	Libellé TI	Unité de mesure TI	Valeur de base / référence TI	Année de référence TI	Valeur cible (2028) TI	Résultat précédent TI	Résultat TI
CODE_002	Diminution annuelle estimée des émissions de g...	Tonnes équivale...	40,00	2020	20,00	25,00	25,00
CODE_003	Diminution de la consommation d'énergie primar...	KiloWattHeure p...	10,00	2022	50,00	50,00	50,00

Afin de mettre à jour l'indicateur, le bénéficiaire clique sur l'icône . Il encode le « réalisé / résultat » actuel de chaque indicateur ainsi qu'une justification.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Suivi de l'indicateur ✕

Données de l'indicateur

Catégorie	Type	Code
Indicateur de réalisation	Actions d'isolation	CODE_49
Libellé		Unité de mesure
Actions d'isolation sur la zone A		Nombre
Année intermédiaire		Valeur intermédiaire
2024		20,00
Année cible		Valeur cible
2028		40,00
Méthodologie		
test		

Réalisation

Réalisé précédent	Réalisé *
30,00	30,00
Justification *	
test	

✕ Annuler
✓ Enregistrer

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

1.1.1.1.13. Etat d'avancement opérationnel

L'état d'avancement opérationnel du projet reprend les différentes actions qui sont mises en œuvre au cours du projet.

The screenshot displays the 'Rapports périodiques' section for project '654 - NSI - Test'. The 'Etat d'avancement opérationnel' tab is active, showing a table of project actions. The table columns include 'Etape clé', 'Libelle de l'action', 'Statut', 'Date de début prévue', 'Date de début effective', 'Décalage dates de début', 'Date de fin prévue', 'Date de fin effective', and 'Décalage dates de fin'. The actions are listed in a table with various status indicators (green, red, orange, grey) and dates.

Etape clé	Libelle de l'action	Statut	Date de début prévue	Date de début effective	Décalage dates de début	Date de fin prévue	Date de fin effective	Décalage dates de fin
Etape 1	test	Terminée	01/05/2022	19/04/2022	●	31/05/2022	20/04/2022	●
Etape 1	test	Terminée	01/05/2021	01/03/2022	●	17/05/2021	20/04/2022	●
Etape 1	test	Démarrée	02/05/2022	09/05/2022	●	30/06/2022		●
Etape 2	test	Terminée	01/01/2022	02/01/2022	●	30/04/2022	18/04/2022	●
Etape 2	test	Démarrée	01/05/2022	20/04/2022	●	01/06/2022		●
Etape 3	test	Terminée	01/06/2022	01/04/2022	●	31/08/2022	20/04/2022	●
Etape 3	test	Démarrée	07/03/2022	04/04/2022	●	29/07/2022		●
Etape 4	test	Terminée	04/04/2022	04/04/2022	●	20/04/2022	20/04/2022	●
Etape 4	test	Démarrée	03/03/2022	04/04/2022	●	17/06/2022		●
Etape 4	test	Terminée	01/10/2021	01/12/2021	●	01/11/2021	20/04/2022	●

Le bénéficiaire clique sur l'icône pour ajouter une action.

Calista – Manuel complet



Ajouter une action ✕

Etape clé *
Sélectionner... Libellé de l'action *

Description de l'action

Date de début prévue * Date de fin prévue * Durée prévue (en mois)

Commentaires sur l'état d'avancement

Date de début effective Date de fin effective Durée effective (en mois)

Raisons du décalage éventuel

Décalage dates de début (en mois) Décalage dates de fin (en mois)

✕ Annuler
✓ Enregistrer

Une action est toujours liée à une étape clé.

 *La liste reprenant les étapes clés est définie pour chaque niveau le plus bas dans la programmation. Par conséquent, en fonction de l'élément de la structure de la programmation sélectionné dans l'identité du projet, les valeurs qui apparaissent dans la liste déroulante seront différentes.*

En fonction des dates prévues et effectives encodées, la durée prévue/effective de l'action ainsi que les décalages éventuels sont calculés automatiquement.

Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton « Enregistrer », l'action est ajoutée au tableau.

Chaque action possède un statut qui est calculé automatiquement en fonction de la présence d'une date de début/fin effective pour cette action :

- Si aucune date de début effective et de date de fin effective sont encodées : le statut d'avancement de l'action est à « Pas démarrée » ;
- Si la date de début effective est encodée : le statut passe à « Démarrée » ;

Calista – Manuel complet



- Si la date de début effective et la date de fin effective sont encodées : le statut passe à « Terminée ». Lorsque l'action passe au statut « Terminée », le graphique présent dans le tableau de bord est mis à jour.

Différentes actions sont disponibles :

-  : Editer une action
-  : Supprimer une action ou  : Annuler une action

Tant que les actions du rapport périodique n'ont pas été validées par le COMAC, le bénéficiaire peut les supprimer. Dès que les actions ont été validées une fois au COMAC, il peut uniquement les annuler.

 *Si le projet se trouve dans le statut « Terminé » ou « Soldé » avec une date effective de fin de l'opération, alors l'onglet « Etat d'avancement opérationnel » est accessible en lecture uniquement lors de la mise à jour du rapport périodique. En effet, il n'est plus possible pour le bénéficiaire de modifier les actions du rapport périodique une fois que le projet est « Terminé ».*

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

1.1.1.1.14. Historique

Cet onglet reprend l'historique du rapport périodique du projet (changement de statut, évolution du processus, ...).

The screenshot displays the Calista web application interface. At the top, there are logos for Wallonie and CALISTA, along with navigation links for 'Europe.Wallonie.be' and 'Wallonie.be'. Below the navigation bar, a progress bar shows the project's status: 'À démarrer' (1), 'Phase préalable' (2), 'En cours de mise en œuvre' (3), 'À mi-parcours' (4), 'Terminé' (5), 'Soldé' (6), and 'Clôturé' (7). The main content area is titled 'Rapports périodiques' and shows a table of historical actions for report 'RP_009'. The table includes columns for 'Statut', 'Libellé', 'Date - Heure', and 'Utilisateur'. The actions listed are: 'Passage au statut "Publié"' (01/06/2022 - 16:07, Système), 'Publication du rapport périodique' (01/06/2022 - 16:07, NSI - jdc gestion admin), 'Création du rapport périodique sur base du RP_008 et de la version 11 du projet' (31/05/2022 - 15:50, NSI - jdc gestion admin), and 'Passage au statut "Brouillon"' (31/05/2022 - 15:50, Système). A left sidebar contains a 'Structure' menu with various project-related options, and a top navigation bar includes 'Accueil', 'Candidatures', 'Mes CALIS', 'Agenda', 'Gestion', and 'Paramètres'.

Catégorie T1	Libellé T1	Date - Heure JP	Utilisateur T1
Statut	Passage au statut "Publié"	01/06/2022 - 16:07	Système
Action	Publication du rapport périodique	01/06/2022 - 16:07	NSI - jdc gestion admin
Action	Création du rapport périodique sur base du RP_008 et de la version 11 du projet	31/05/2022 - 15:50	NSI - jdc gestion admin
Statut	Passage au statut "Brouillon"	31/05/2022 - 15:50	Système

Calista – Manuel complet



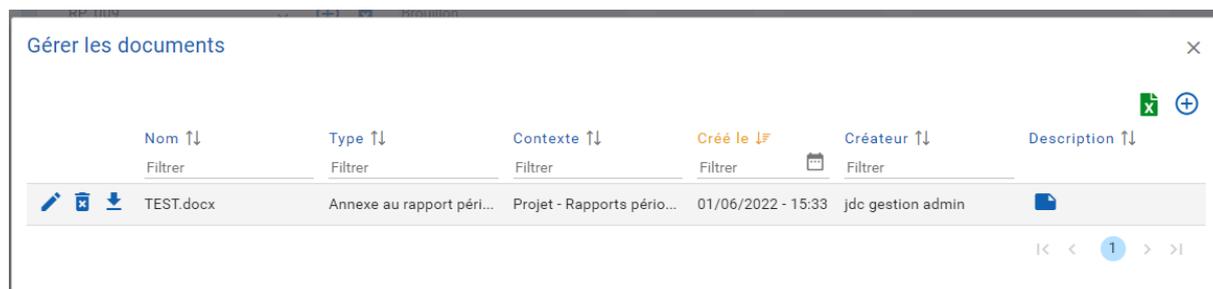
1.1.1.1.15. Gestion des documents

L'utilisateur peut générer un document lié au rapport périodique sélectionné en cliquant sur l'icône « Générer un document » .



La liste reprend les documents auxquels l'utilisateur a accès.

Il peut également joindre des documents sur le rapport périodique concerné en cliquant sur l'icône . Une pop-up s'ouvre et l'utilisateur peut ajouter des documents en cliquant sur l'icône .



Calista – Manuel complet



1.1.1.1.16. Publication du rapport périodique

Le bénéficiaire « Gestion administrative » peut publier une version actualisée de son rapport périodique à tout moment.

Afin de publier le rapport, les conditions suivantes doivent être satisfaites :

- Onglet « Informations générales » : tous les champs obligatoires doivent être complétés ;
- Onglet « Indicateurs » : les informations de suivi (réalisé/résultat et justification) doivent être complétées ;
- Onglet « Etat d'avancement opérationnel » : il existe au minimum une action.

Pour les projets privés, seule la condition sur l'onglet « Indicateurs » s'applique.

Si toutes les conditions sont remplies, le bénéficiaire clique sur l'icône « Publier »  disponible en haut de l'écran :

- ✓ Le statut du rapport périodique passe à « Publié » ;
- ✓ La date de publication apparaît dans les données récapitulatives du rapport ;
- ✓ Le rapport périodique devient accessible en lecture aux utilisateurs ayant les accès ;
- ✓ La partie « Etat d'avancement financier » du tableau de bord est figée au moment de la publication du rapport. Les données financières ne seront plus mises à jour pour ce rapport.

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.17. Commentaires sur un rapport périodique

L'utilisateur a la possibilité d'ajouter des commentaires sur le rapport périodique sélectionné en cliquant sur l'icône  disponible en haut de l'écran.

Un chiffre présent sur l'icône indique le nombre le nombre total de commentaires sur le rapport périodique sélectionné.

Pour les projets publics, lorsque le rapport périodique est au statut « Brouillon - En attente approbation COMAC » ou « Publié - En attente approbation COMAC » ou « À compléter » ou « À vérifier », tous les membres (responsable, membre et membre occasionnel) du COMAC peuvent ajouter des commentaires sur le rapport.

Les commentaires sont également accessibles depuis la réunion COMAC.

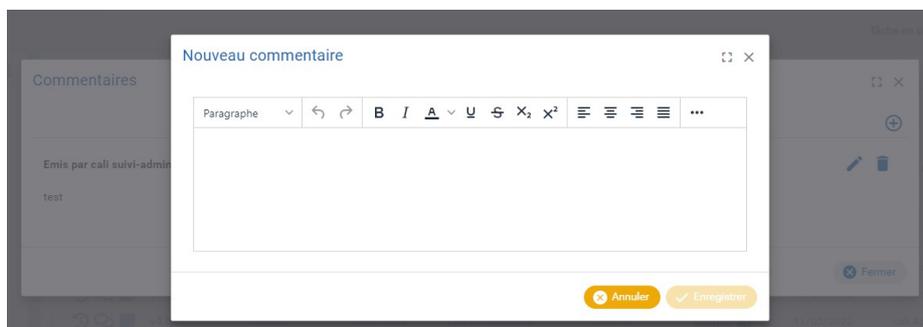
Pour les projets privés, il est possible d'ajouter des commentaires lorsque le rapport est au statut « Publié – À compléter » ou « Brouillon - À compléter » ou « Publié - À vérifier ».

L'utilisateur clique sur cette icône . Une pop-up « Commentaires » reprend tous les commentaires liés au rapport.



Il clique sur l'icône  dans la pop-up pour ajouter un commentaire. Une deuxième pop-up s'ouvre avec un champ richtext obligatoire.

Calista – Manuel complet



Il clique sur le bouton « Enregistrer » et le commentaire s'ajoute dans la pop-up.

L'auteur du commentaire peut éditer ou supprimer son/ses commentaire(s) via les icônes   .

Une fois que le rapport passe dans un statut où il n'est plus possible de modifier les commentaires, ils restent uniquement consultables par les utilisateurs autorisés.

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.18. Projet privé : Processus de validation du rapport périodique

Il existe un processus de validation des rapports périodiques spécifique au projet privé. L'administrateur du fonds définit les dates de lancement du processus dans l'écran de Erreur : source de la référence non trouvée pour chaque catégorie de projet privé (Aide à la recherche, Aide à l'investissement et Instrument financier). Ce processus est composé de deux tâches « Compléter le rapport périodique » et « Vérifier le rapport périodique ».

- **Tâche « Compléter le rapport périodique »**

La tâche « Compléter le rapport périodique » est créée aux dates définies dans l'écran de paramétrage de l'application.

À la création de la tâche, un rapport périodique est automatiquement lié au processus.

- Si le dernier rapport périodique du projet est au statut « Brouillon », ce rapport est récupéré au statut « Brouillon – À compléter » et est lié au processus ;
- Si le dernier rapport périodique du projet est au statut « Publié », ce rapport est récupéré au statut « Publié – À compléter » et est lié au processus ;
- Si le dernier rapport périodique du projet est au statut « Validé » ou « Non validé », un nouveau rapport est créé automatiquement au statut « Brouillon – À compléter » sur base de ce dernier rapport et est lié au processus.

S'il existe une personne de référence pour le rôle « Gestion administrative » au niveau du projet, alors la tâche est directement assignée à cette personne.

Dans cette tâche, le bénéficiaire complète les données du rapport périodique.

Calista – Manuel complet



The screenshot displays the Calista web application interface. At the top, there are navigation menus for 'Accueil', 'Candidatures', 'Mes CALIS', 'Agenda', 'Gestion', and 'Paramètres'. The main header shows the project ID '697 - NSI - Projet AI - 21.02' and the status 'En cours de mise en œuvre - v1.0'. Below this, a progress bar indicates the project is in the 'En cours de mise en œuvre' phase. The left sidebar contains a 'Structure' menu with various project-related items. The main content area is titled 'Rapports périodiques' and shows a 'Tableau de bord' with a table of financial data and two gauge charts for 'ZAE concernées par des projets de requalification (Réalisation)' and 'SUPERFICIE (Résultat)'. The table data is as follows:

Budget décidé (1)	Dépenses validées (2)	Taux de réalisation (2)/(1)	Dépenses déclarées (3)	Solde ou dépassement budgétaire (1)-(3)
537 200,00 €	27 400,00 €	5,10 %	27 400,00 €	509 800,00 €

Les conditions de publication s'appliquent également à la clôture de cette tâche (voir : « Publication du rapport périodique »).

Une fois la tâche clôturée, le statut du rapport passe à « À vérifier ».

- **Tâche « Vérifier le rapport périodique »**

S'il existe une personne de référence pour le rôle « Accompagnement des projets » de l'organisme administratif de référence au niveau du projet, alors la tâche est directement assignée à cette personne.

Dans cette tâche, l'accompagnement de projet analyse le contenu du rapport et peut ajouter des commentaires sur ce rapport (voir : Commentaires sur un rapport périodique).

Si le rapport est incomplet, il est retourné au bénéficiaire au statut « Publié - À compléter ». Celui-ci devra compléter et soumettre à nouveau le rapport périodique. Le motif de renvoi apparaîtra dans le bandeau de la tâche « Compléter le rapport périodique» via l'icône .

Si le rapport est complet, il sélectionne la valeur « Validé » ou « Non validé » :

- ✓ Le statut du rapport passe à « Validé / Non validé » ;
- ✓ La date de décision apparaît dans le rapport périodique ;

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

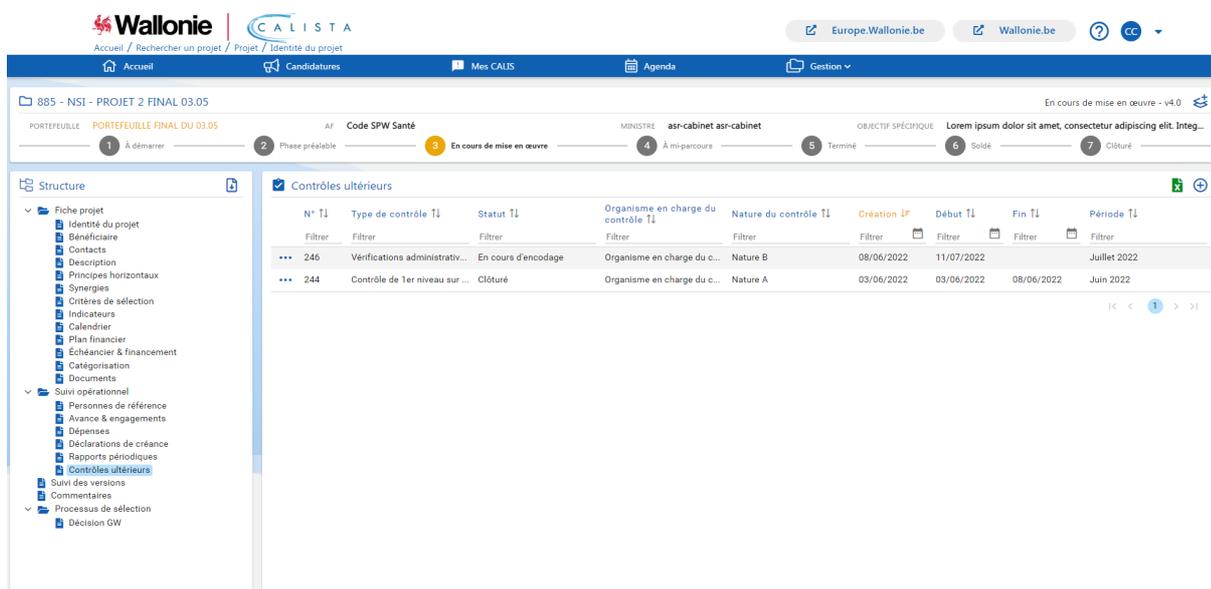
LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

- ✓ Le rôle « Gestion administrative » peut à nouveau créer/publier des rapports périodiques pour son projet.



3.6.3.8. Contrôles ultérieurs

Cet onglet reprend les différents contrôles ultérieurs liés au projet. Une fois que le contrôle de 1^{er} niveau est effectué, il est possible d'effectuer des contrôles ultérieurs.



N° T1	Type de contrôle T1	Statut T1	Organisme en charge du contrôle T1	Nature du contrôle T1	Création IP	Début T1	Fin T1	Période T1
246	Vérifications administrativ...	En cours d'encodage	Organisme en charge du c...	Nature B	08/06/2022	11/07/2022		Juillet 2022
244	Contrôle de 1er niveau sur ...	Clôturé	Organisme en charge du c...	Nature A	03/06/2022	03/06/2022	08/06/2022	Juin 2022

Pour créer un contrôle ultérieur, l'utilisateur clique sur l'icône . Les rôles suivants ont la possibilité de créer des contrôles ultérieurs :

- ✓ Organisme financier de référence - Contrôle sur pièce, Valideur 1 et Valideur 2 (défini via la famille de projets) ;
- ✓ Organisme en charge du contrôle - Contrôle ultérieur (défini via la compétence ministérielle) ;
- ✓ Autorité d'audit - Contrôle ultérieur (défini à partir de la programmation).

Une pop-up s'ouvre avec différents onglets en fonction des droits d'accès de l'utilisateur :

- Informations générales
- Visites
- Dépenses liées au contrôle

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

- Phase contradictoire
- Points de contrôle
- Suivi
- Documents
- Historique

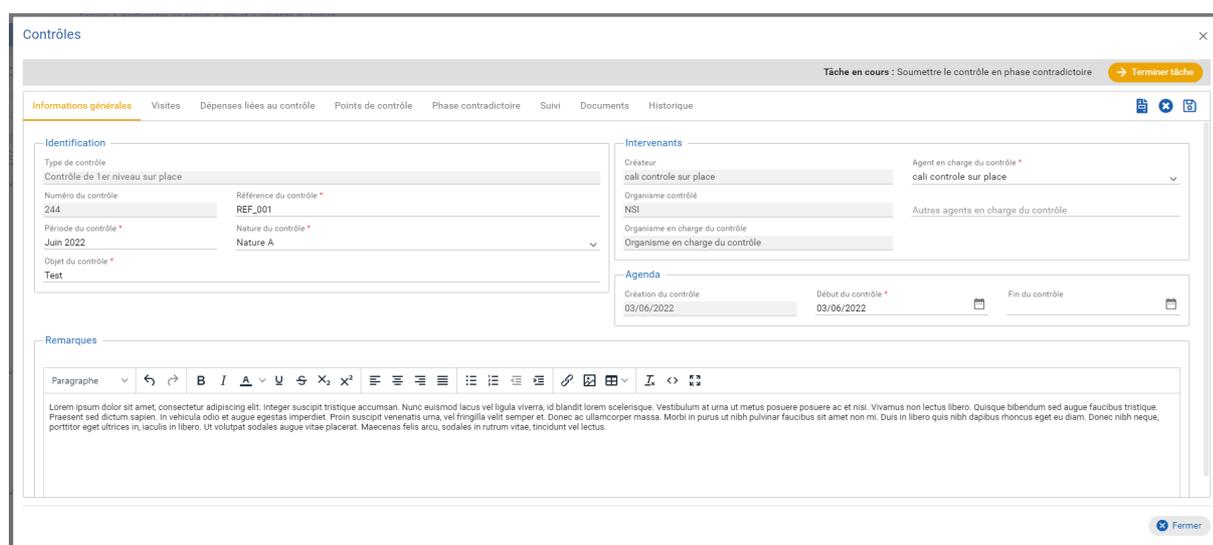
Le créateur du contrôle peut supprimer le contrôle via l'icône ●●● tant que celui-ci se trouve au statut « En cours d'encodage ».

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.1. Informations générales

Cet onglet reprend les informations générales du contrôle.



En fonction de l'utilisateur connecté, les types de contrôle proposés sont différents :

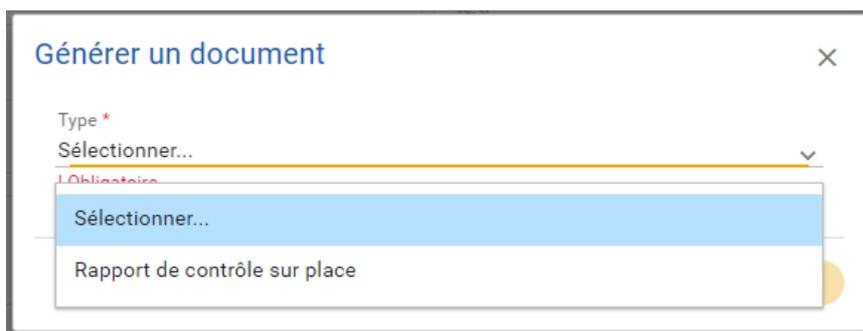
Rôle	Types de contrôle proposés
Contrôle sur pièce de l'organisme financier de référence	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle de 1er niveau sur pièce • Commission européenne • Cours des comptes européenne
Contrôle ultérieur de l'organisme en charge du contrôle	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle de 1er niveau sur place • Vérifications administratives
Contrôle ultérieur de l'instance d'autorité d'audit	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle d'opération de l'autorité d'audit • Audit système de l'autorité d'audit

Dès le premier enregistrement, le type de contrôle n'est plus éditable.

Calista – Manuel complet



L'utilisateur peut générer un document lié au contrôle ultérieur en cliquant sur l'icône « Générer un document » .



La liste reprend les documents auxquels l'utilisateur a accès.

Cette icône est également accessible à partir des onglets « Visites », « Dépenses liées au contrôle », « Points de contrôle », « Phase contradictoire » & « Suivi ».

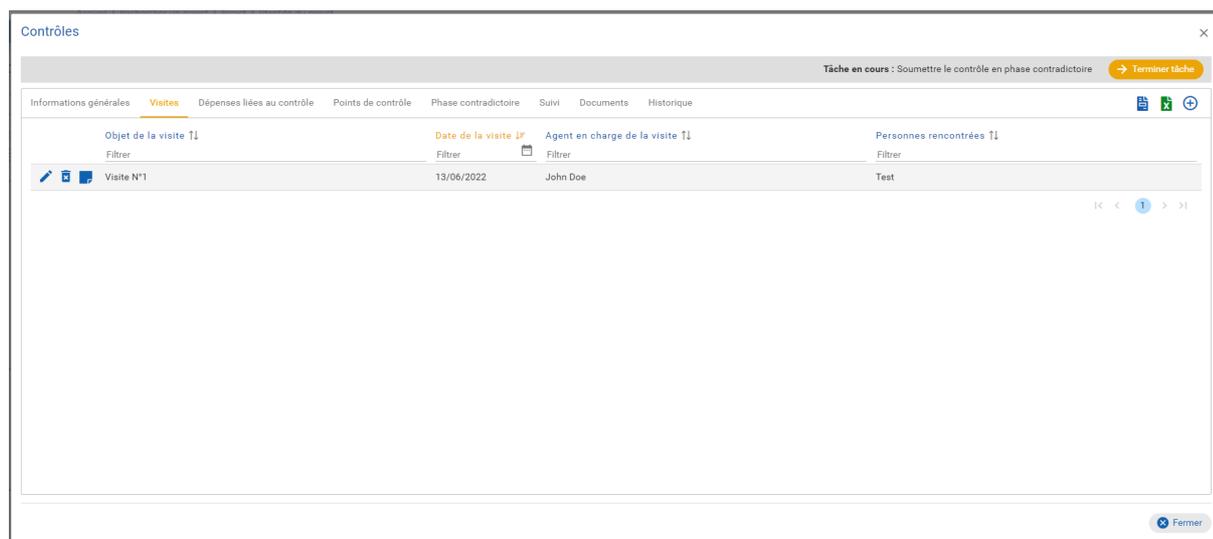
Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

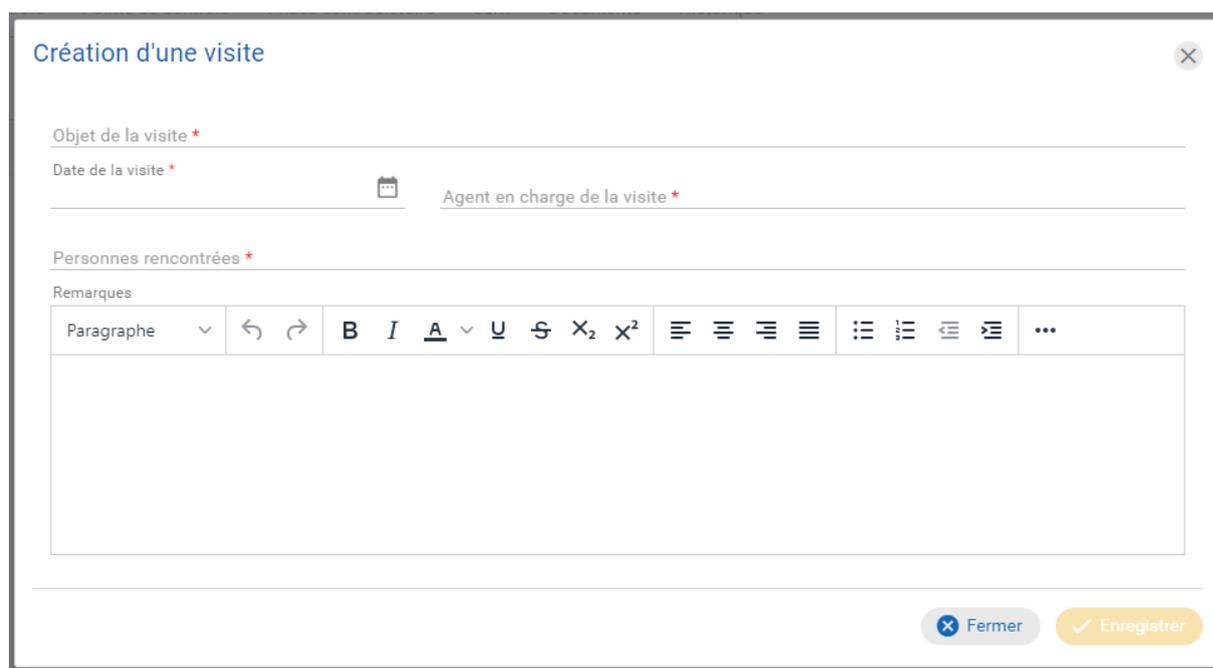
1.1.1.1.2. Visites

Cet onglet permet d'encoder les différentes visites liées au contrôle.



Objet de la visite [1]	Date de la visite [1]	Agent en charge de la visite [1]	Personnes rencontrées [1]
Visite N°1	13/06/2022	John Doe	Test

Pour encoder une visite, l'utilisateur clique sur l'icône .



Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

1.1.1.1.3. Dépenses liées au contrôle

Cet onglet permet d'ajouter des corrections sur les dépenses liées au contrôle.

The screenshot shows the 'Contrôles' interface with a summary section and a table of expenses. The summary section displays the following values:

Montant total des dépenses validées au moment du contrôle	Montant total des dépenses validées faisant l'objet du contrôle	Montant total des corrections du présent contrôle
774.127,98 €	774.127,98 €	0,00 €

The table below lists the expenses with their respective details:

ID T1	Rubrique T1	Libellé T1	Montant déclaré T1	Déclaré le T1	Exercice comptable EU T1	Corrections avant contrôle T1	Corrections du présent contrôle (totales) T1	Corrections du présent contrôle (part EU) T1	Corrections après contrôle T1	Montant validé T1
COUT_U...	Equipement	Poste budgétaire N°3 ...	3 000,00 €	06/05/2...						3 000,00 €
COUT_U...	Equipement	Poste budgétaire N°3	3 000,00 €	19/05/2...		9 000,00 €				12 000,00 €
COUT_U...	Coût unitaire de type ...	Doe John	40 000,00 €	06/05/2...						40 000,00 €
CR_1	Coût réel	Dépense N°1	15 000,00 €	19/05/2...						15 000,00 €
CR_2	Coût réel	Dépense N°2	5 000,00 €	06/05/2...		-10,00 €				4 990,00 €
CR_4	Coût réel	Correction	0,00 €	20/05/2...		430 000,00 €				430 000,00 €
CR_5	Coût réel	Correction	0,00 €	20/05/2...						0,00 €
CR_COL...	Coût réel de type coll...	Dépense N°3	2 500,00 €	06/05/2...						2 500,00 €
CR_ENT...	Coût réel de type ...	Poste budgétaire N°1	750,00 €	06/05/2...		150,00 €				600,00 €

Pour ajouter des dépenses au contrôle, l'utilisateur clique sur l'icône .

La pop-up reprend toutes les dépenses du projet au statut « Validé ». Il sélectionne les dépenses qu'il souhaite ajouter au contrôle et clique sur « Enregistrer ».



Lier des dépenses au contrôle

<input checked="" type="checkbox"/>	ID ↑↓	Rubrique ↑↓	Libellé ↑↓	Montant déclaré ↑↓	Montant validé ↑↓	Montant total des corrections ↑↓	Statut ↑↓	Exercice comptable EU ↑↓	Statut de la certification ↑↓
	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer
<input checked="" type="checkbox"/>	COUT_UNIT_1	Equipement	Poste budgétaire N°...	3 000,00 €	3 000,00 €		Validée		
<input checked="" type="checkbox"/>	COUT_UNIT_2	Equipement	Poste budgétaire N°3	3 000,00 €	12 000,00 €	9 000,00 €	Validée		
<input checked="" type="checkbox"/>	COUT_UNIT...	Coût unitair...	Doe John	40 000,00 €	40 000,00 €		Validée		
<input checked="" type="checkbox"/>	CR_1	Coût réel	Dépense N°1	15 000,00 €	15 000,00 €		Validée		
<input checked="" type="checkbox"/>	CR_2	Coût réel	Dépense N°2	5 000,00 €	4 990,00 €	-10,00 €	Validée		
<input checked="" type="checkbox"/>	CR_4	Coût réel	Correction	0,00 €	430 000,00 €	430 000,00 €	Validée		
<input checked="" type="checkbox"/>	CR_5	Coût réel	Correction	0,00 €	0,00 €		Validée		
<input checked="" type="checkbox"/>	CR_COLLAB...	Coût réel de ...	Dépense N°3	2 500,00 €	2 500,00 €		Validée		
<input checked="" type="checkbox"/>	CU_ENTITE...	Coût unitair...	Poste budgétaire N°...	750,00 €	600,00 €	-150,00 €	Validée		
<input checked="" type="checkbox"/>	FORFAIT_1	Forfait	Dépense N°6	35 689,55 €	35 689,55 €		Validée		

 Une fois que la dépense est sélectionnée pour le contrôle, elle se retrouve dans le tableau des dépenses liées au contrôle et il n'est plus possible de la retirer du contrôle. Cependant, le contrôleur peut ne pas effectuer de correction sur la dépense sélectionnée. Une dépense peut être liée à un ou plusieurs contrôles.

 S'il existe des dépenses de type « Forfait calculé » liées aux dépenses sélectionnées pour le contrôle, alors ces dépenses de type « Forfait calculé » sont automatiquement ajoutées au contrôle.

Lorsque l'utilisateur clique sur l'icône  devant une dépense, la pop-up de la dépense s'ouvre. Il se rend dans l'onglet « Corrections » de la dépense.

Cet onglet reprend 3 champs en lecture :

- Total des corrections = Somme des corrections « Provisoire » + somme des corrections « Définitives »
- Total des corrections provisoires = Somme des corrections au statut « Provisoire »
- Total des corrections définitives = Somme des corrections au statut « Définitive »

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Édition d'une dépense

Statut	Validée	Rubrique		Coût réel		Budget de la rubrique	450 000,00 €	Solde prévisionnel	-429 990,00 €	Montant validé	4 990,00 €
ID	CR_2	Lot d'introduction	LL_001	Montant déclaré	5 000,00 €	Lot de contrôle	LC_001				

Général Documents **Corrections** Suivi Historique

Total des corrections	-55,00 €	Total des corrections provisoires	-45,00 €	Total des corrections définitives	-10,00 €
-----------------------	----------	-----------------------------------	----------	-----------------------------------	----------

Type de contrôle	Code de révision	Correction	Etat à la correction	Date de correction	Auteur	Statut	Exercice comptable
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter
Contrôle de 1er niveau sur place	Test	-45,00 €	Validée	08/06/2022	cali controle sur place (Organisme e...	Provisoire	
Contrôle de 1er niveau sur pièces	Test	-10,00 €	Déclarée	17/05/2022	CALI ControleSurPiece (Sous-istan...	Définitive	

|< < 1 > >|

[Fermer](#)

Il clique sur l'icône pour ajouter une correction.

Pour une dépense de type coût réel ou forfait

Ajout d'une correction

Montant déclaré	5.000,00 €	Montant validé	4.990,00 €	Total des corrections	-10,00 €
-----------------	------------	----------------	------------	-----------------------	----------

Type de contrôle *
Contrôle de 1er niveau s...

Code de révision *
Test

Correction *
-45,00 €

État de la dépense
08/06/2022

Date de correction
08/06/2022

Auteur
cali controle sur place (Organisme en charge du contrôle)

Justification *
Test

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

Pour une dépense de type coût unitaire

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Ajout d'une correction ✕

Montant déclaré 3.000,00 €	Montant validé 3.000,00 €	Total des corrections	Quantité déclarée 2	Quantité corrigée 2
Type de contrôle * Contrôle de 1er niveau s...	Code de révision * Test	Correction de quantité * -1,00	Unité Nombre	Coût 1.500,00 €
État de la dépense	Date de correction 08/06/2022	Auteur cali controle sur place (Organisme en charge du contrôle)		
Justification * Test				

✕ Annuler
✓ Enregistrer

En fonction du type de contrôle sélectionné dans l'onglet « Informations générales » du contrôle ultérieur, le type de contrôle lié à la correction apparaît.

⚠ Dans la pop-up de création d'une correction, le champ « Type de contrôle » est pré-rempli et non éditable par la valeur sélectionnée pour le champ « Type de contrôle » du contrôle ultérieur (défini dans l'onglet « Informations générales » du contrôle). SAUF si le type de contrôle est « Contrôle de 1er niveau sur pièce » alors deux valeurs (« Contrôle de 1er niveau sur pièce » et « Vérifications administratives ») sont proposées dans la liste « Type de contrôle » de la pop-up « Ajout d'une correction »).

Ajout d'une correction ✕

Montant déclaré 1.000,00 €	Montant validé 960,00 €	Total des corrections -40,00 €		
Type de contrôle * Fonction comptable	Code de révision * Sélectionner...	Correction * <input type="checkbox"/>	OLAF <input type="checkbox"/>	
État de la dépense	Date de correction 08/06/2022	Auteur cali Fonction Comptable (Autorité de gestion FEDER)		
Justification *				

✕ Annuler
✓ Enregistrer

⚠ Si la dépense a déjà été certifiée et a comme statut de certification « Certifiée DPI », « Retrait par précaution » ou « Comptes », alors une case « OLAF » apparaît dans la pop-up de création d'une correction. Lorsque la case « OLAF » est cochée, le montant de la correction est comptabilisé pour les champs : « Montant total d'irrégularité » et « Montant FEDER d'irrégularité » dans l'encart « Suivi apporté par le groupe de travail OLAF » de l'onglet « Suivi » du contrôle.

Calista – Manuel complet



Par défaut, la correction est créée au statut « Provisoire ». La correction est visible dans la liste des corrections avec l'état de la dépense au moment de la création de cette correction. La correction passe au statut « définitive » lorsque le contrôle ultérieur passe au statut « Clôturé ».

La correction apparaît également dans le tableau « Liste des dépenses liées » de l'onglet « Dépenses liées au contrôle » du contrôle en cours :

- La colonne « Corrections du présent contrôle (totales) » reprend le montant de la/des correction(s) ajoutées dans le contrôle ultérieur en cours ;
- La colonne « Corrections du présent contrôle (part EU) » reprend la part « Europe » du montant de la/des correction(s) ajoutées dans le contrôle ultérieur en cours.

 *Pour FEDER & FEADER, le pourcentage de la part « Europe » se trouve dans la section « Echancier & Financement » du projet. Cependant, pour FEAMP la part « Europe » est définie au niveau de chaque rubrique du projet dans la section « Plan financier ».*

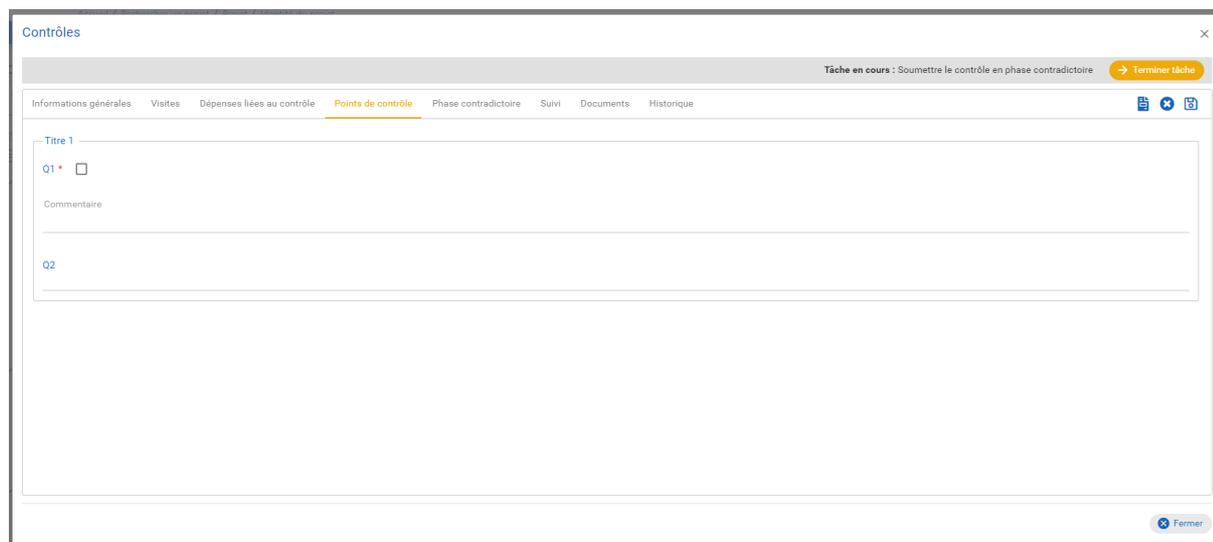
Lorsque l'utilisateur clique sur l'icône « Ajouter une correction globale sur une rubrique du plan financier » , il est redirigé vers la section « Dépenses » du projet dans un nouvel onglet du navigateur. De cette manière, il peut ajouter une correction globale sur une rubrique (voir partie « Dépenses »).

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.4. Points de contrôle

En fonction du type de contrôle sélectionné dans l'onglet « Informations générales », une checklist est générée dès le premier enregistrement de la pop-up.



The screenshot shows a web application window titled 'Contrôles'. At the top right, there is a status bar indicating 'Tâche en cours : Soumettre le contrôle en phase contradictoire' and a 'Terminer tâche' button. Below this is a navigation menu with tabs: 'Informations générales', 'Visites', 'Dépenses liées au contrôle', 'Points de contrôle' (which is active), 'Phase contradictoire', 'Suivi', 'Documents', and 'Historique'. The main content area is titled 'Titre 1' and contains a checklist with two items: 'Q1' with an unchecked checkbox and 'Q2' with an unchecked checkbox. There is a 'Commentaire' field below the first item. At the bottom right of the window, there is a 'Fermer' button.

Les questions de la checklist sont paramétrées dans la programmation en fonction du type de contrôle (voir partie « Erreur : source de la référence non trouvée »).

S'il n'y a pas de checklist pour le type de contrôle concerné, un message d'information apparaît.

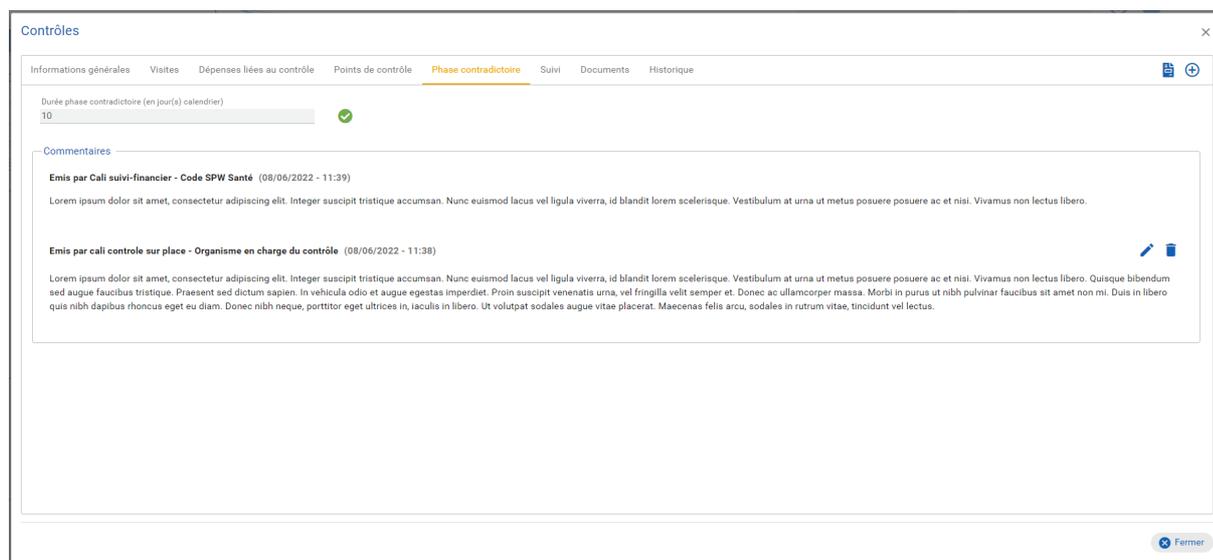
Calista – Manuel complet



1.1.1.1.5. Phase contradictoire

Lorsque le contrôle est en phase contradictoire, les rôles suivants ont la possibilité d'ajouter des commentaires :

- ✓ Organisme financier de référence : Contrôle sur pièce, Valideur 1 et Valideur 2 ;
- ✓ Organisme en charge du contrôle : Contrôle ultérieur (uniquement pour les contrôles créés par son instance) ;
- ✓ Autorité d'audit - Contrôle ultérieur (uniquement pour les contrôles créés par son instance) ;
- ✓ Administration fonctionnelle de référence : Suivi financier ;
- ✓ Bénéficiaire : Gestion financière & Responsable financier.



Il clique sur l'icône  dans la pop-up pour ajouter un commentaire. Une deuxième pop-up s'ouvre avec un champ richtext obligatoire.

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Nouveau commentaire ✖

Paragraphe ↶ ↷ **B** *I* A U ~~S~~ X_2 X^2 ≡ ≡ ≡ ≡ ⋮

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer suscipit tristique accumsan. Nunc euismod lacus vel ligula viverra, id blandit lorem scelerisque. Vestibulum at urna ut metus posuere posuere ac et nisi. Vivamus non lectus libero. Quisque bibendum sed augue faucibus tristique. Praesent sed dictum sapien. In vehicula odio et augue egestas imperdiet. Proin suscipit venenatis urna, vel fringilla velit semper et. Donec ac ullamcorper massa. Morbi in purus ut nibh pulvinar faucibus sit amet non mi. Duis in libero quis nibh dapibus rhoncus eget eu diam. Donec nibh neque, porttitor eget ultrices in, iaculis in libero. Ut volutpat sodales augue vitae placerat. Maecenas felis arcu, sodales in rutrum vitae, tincidunt vel lectus.

✖ Annuler ✓ Enregistrer

Il clique sur le bouton « Enregistrer » et le commentaire s'ajoute dans la pop-up.

L'auteur du commentaire peut éditer ou supprimer son/ses commentaire(s) via les icônes  .

Une fois que la phase contradictoire est terminée, l'utilisateur a uniquement accès en lecture aux différents commentaires.

L'icône  permet de terminer anticipativement la phase contradictoire (voir partie « Processus du contrôle ultérieur »).

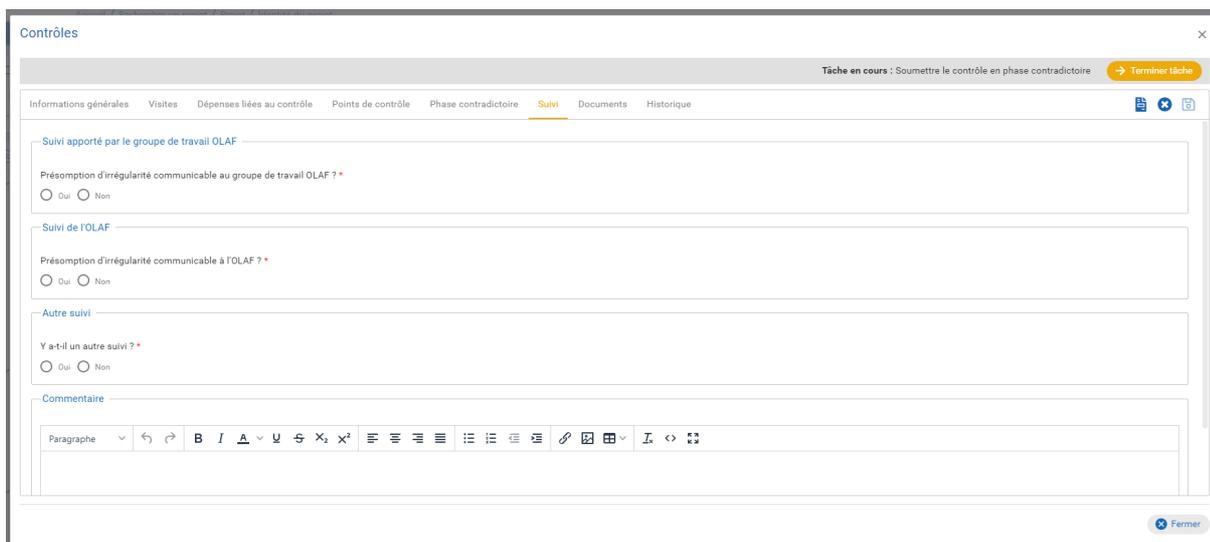
Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

1.1.1.1.6. Suivi

Cet onglet reprend les données de suivi du contrôle. Cet onglet est accessible en écriture à tout moment par l'organisme en charge du contrôle.



The screenshot displays the 'Contrôles' application interface. At the top, there is a header with the title 'Contrôles' and a close button. Below the header, a navigation bar shows the current task: 'Tâche en cours : Soumettre le contrôle en phase contradictoire' and a 'Terminer tâche' button. The main content area is divided into several sections:

- Informations générales**: Includes tabs for 'Visites', 'Dépenses liées au contrôle', 'Points de contrôle', 'Phase contradictoire', 'Suivi' (active), 'Documents', and 'Historique'.
- Suivi apporté par le groupe de travail OLAF**: A section with a question 'Présomption d'irrégularité communicable au groupe de travail OLAF ? *' and radio buttons for 'Oui' and 'Non'.
- Suivi de l'OLAF**: A section with a question 'Présomption d'irrégularité communicable à l'OLAF ? *' and radio buttons for 'Oui' and 'Non'.
- Autre suivi**: A section with a question 'Y a-t-il un autre suivi ? *' and radio buttons for 'Oui' and 'Non'.
- Commentaire**: A rich text editor with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, and unlink.

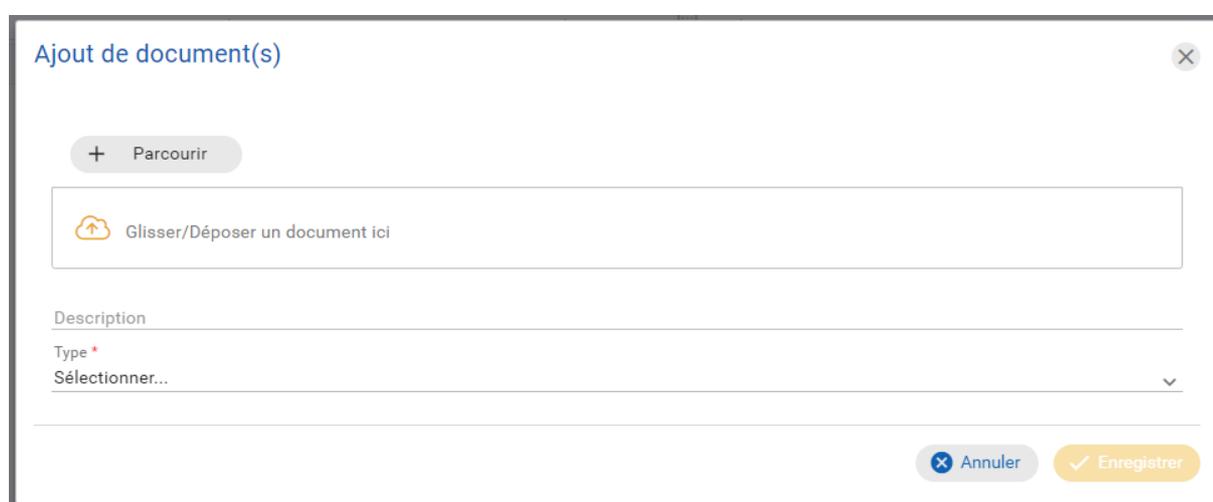
At the bottom right of the interface, there is a 'Fermer' button.

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.7. Documents

Le créateur du contrôle (organisme financier de référence/organisme en charge du contrôle/autorité d'Audit) peut également joindre des documents au contrôle ultérieur à tout moment en cliquant sur l'icône .



Par défaut, le document est ajouté au statut « Créé ». Il passe au statut « Soumis » lorsque le contrôle passe au statut « En phase Contradictoire » ou « À finaliser » et puis au statut « Contrôlé » une fois que le contrôle passe au statut « Clôturé ».

Les utilisateurs avec les rôles suivants peuvent ajouter des documents uniquement lorsque le contrôle est en phase contradictoire :

- ✓ Organisme financier de référence : Contrôle sur pièce, Valideur 1 et Valideur 2 (si le contrôle est créé par une autre instance) ;
- ✓ Administration fonctionnelle de référence : Suivi financier ;
- ✓ Bénéficiaire : Gestion financière & Responsable financier.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

1.1.1.1.8. Historique

Cet onglet reprend l'historique du contrôle (changement de statut, évolution du processus, ...).

Contrôles			
Informations générales Visites Dépenses liées au contrôle Points de contrôle Phase contradictoire Suivi Documents Historique			
Catégorie [1]	Libellé [1]	Date - Heure [F]	Utilisateur [1]
Filter	Filter	Filter	Filter
Notification	Envoi de la notification : Programmation pour démo du 29/07 - Rapport définitif du Contrôle de 1er niveau sur place (Id = 244) sur...	08/06/2022 - 15:34	Système
Statut	Passage au statut "Clôturé"	08/06/2022 - 15:34	Système
Processus	Clôture de la tâche "Finaliser le contrôle"	08/06/2022 - 15:34	Organisme en charge du contrôle - cali controle s...
Processus	Prise en charge de la tâche "Finaliser le contrôle"	08/06/2022 - 15:29	Organisme en charge du contrôle - cali controle s...
Processus	Création de la tâche "Finaliser le contrôle"	08/06/2022 - 15:29	Organisme en charge du contrôle - cali controle s...
Statut	Passage au statut "À finaliser"	08/06/2022 - 15:29	Système
Action	Clôture de la phase contradictoire	08/06/2022 - 15:29	Organisme en charge du contrôle - cali controle s...
Notification	Envoi de la notification : Programmation pour démo du 29/07 - Rapport provisoire du Contrôle de 1er niveau sur place (Id = 244) s...	08/06/2022 - 11:37	Système
Statut	Passage au statut "En phase contradictoire"	08/06/2022 - 11:37	Système
Processus	Clôture de la tâche "Soumettre le contrôle en phase contradictoire"	08/06/2022 - 11:37	Organisme en charge du contrôle - cali controle s...
Processus	Prise en charge de la tâche "Soumettre le contrôle en phase contradictoire"	03/06/2022 - 15:19	Organisme en charge du contrôle - cali controle s...
Processus	Création de la tâche "Soumettre le contrôle en phase contradictoire"	03/06/2022 - 15:19	Organisme en charge du contrôle - cali controle s...
Statut	Passage au statut "En cours d'encodage"	03/06/2022 - 15:19	Système
Action	Création du contrôle	03/06/2022 - 15:19	Organisme en charge du contrôle - cali controle s...

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.9. Processus du contrôle ultérieur

Les rôles suivants ont la possibilité de créer des contrôles ultérieurs :

- ✓ Organisme financier de référence - Contrôle sur pièce, Valideur 1 et Valideur 2 (défini via la famille de projets) ;
- ✓ Organisme en charge du contrôle - Contrôle ultérieur (défini via la compétence ministérielle) ;
- ✓ Autorité d'audit - Contrôle ultérieur (défini à partir de la programmation).

- **Tâche « Soumettre le contrôle en phase contradictoire »**

Lorsque l'utilisateur crée un nouveau contrôle ultérieur, dès le premier enregistrement, une tâche « Soumettre le contrôle en phase contradictoire » est créée pour le créateur.

Dans cette tâche, l'utilisateur a accès en écriture aux données du contrôle.

Lorsque l'utilisateur termine la tâche, une pop-up apparaît :

Soumettre le contrôle en phase contradictoire
✕

Durée de la phase contradictoire (en jour(s) calendrier) *

10

Pièce jointe

+ Parcourir

TEST.docx
12.5 KB
✕

Description

Test

Type *

Rapport de contrôle provisoire ▼

✕ Annuler
✓ Enregistrer

Calista – Manuel complet



L'utilisateur doit encoder la durée de la phase contradictoire et doit ajouter le document « Rapport de contrôle provisoire » afin de pouvoir terminer la tâche.

 *Tous les champs obligatoires de l'onglet « Points de contrôle » doivent être complétés afin de pouvoir clôturer la tâche.*

À la clôture de la tâche :

- ✓ Le statut du contrôle passe à « En phase contradictoire » ;
- ✓ Les documents ajoutés au contrôle passent au statut « Soumis » ;
- ✓ Une notification est envoyée à l'administration fonctionnelle de référence, au bénéficiaire ainsi qu'à l'organisme financier de référence avec le rapport de contrôle provisoire.

Durant la phase contradictoire, les utilisateurs autorisés peuvent ajouter des commentaires et des documents sur le contrôle.

Une fois que la phase contradictoire est terminée (en fonction du nombre de jours définis dans la pop-up) ou si l'utilisateur encode une durée de phase contradictoire de « 0 jour » :

- ✓ Le statut du contrôle passe à « À finaliser » ;
- ✓ La tâche « Finaliser le contrôle » est créée.

L'instance du créateur du contrôle ultérieur a la possibilité de terminer la phase contradictoire anticipativement en cliquant sur l'icône  de l'onglet « Phase contradictoire ». Dans ce cas, la tâche « Finaliser le contrôle » est directement créée et le statut du contrôle passe à « À finaliser ».

- **Tâche « Finaliser le contrôle »**

La tâche « Finaliser le contrôle » est créée à la fin de la phase contradictoire et est automatiquement assignée au créateur du contrôle.

L'utilisateur qui a pris en charge la tâche a accès en écriture aux différents onglets du contrôle.

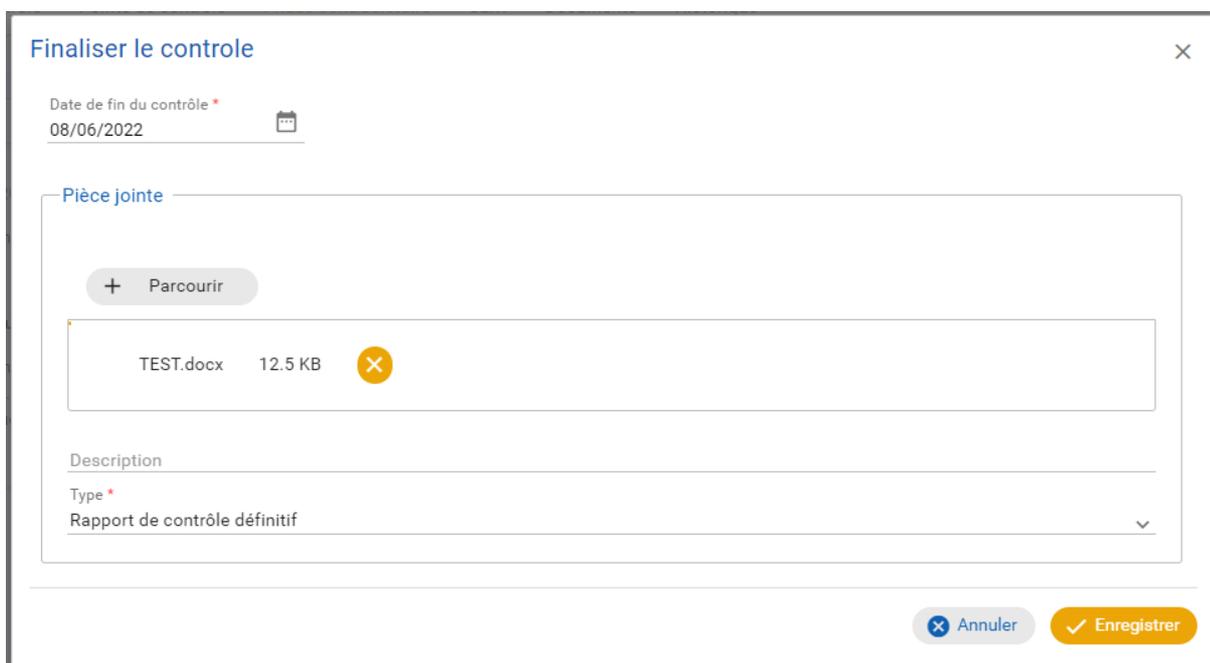
Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

⚠ Tous les champs obligatoires de l'onglet « Points de contrôle » doivent être complétés afin de pouvoir clôturer la tâche.

Lorsque l'utilisateur termine la tâche, une pop-up apparaît :



L'utilisateur doit encoder la date de fin du contrôle et doit ajouter le document « Rapport de contrôle définitif » afin de pouvoir terminer la tâche.

À la clôture de la tâche :

- ✓ Le statut du contrôle passe à « Clôturé » ;
- ✓ Tous les onglets passent en lecture à l'exception de l'onglet « Suivi » du contrôle ;
- ✓ Les documents ajoutés au contrôle passent au statut « Contrôlé » ;
- ✓ Une notification est envoyée à l'administration fonctionnelle de référence, au bénéficiaire ainsi qu'à l'organisme financier de référence avec le rapport de contrôle définitif.



3.6.4. Suivi des versions

Au niveau du suivi opérationnel du projet, le module de suivi des versions permet aux utilisateurs de consulter les différentes versions d'un projet, de comparer 2 versions et de créer ou consulter des demandes de modifications.

La section est découpée en 2 onglets :
Comparaisons de versions

Liste des modifications

Calista – Manuel complet



3.6.4.1. Comparaison des versions

Les différentes versions d'un projet font l'objet d'un suivi de version. Cela signifie que toute insertion, modification ou suppression intervenue entre 2 versions est tracée. De nouvelles versions d'un projet peuvent avoir été initiées suite par exemple à des demandes de complément par l'autorité au bénéficiaire (porteur) du projet.

Suivi des versions

Quelles sont les évolutions entre la version **v0.1 Version archivée** et la version **v0.3 Version archivée** ? [→ Lancer la comparaison](#)

Le bouton « Lancer la comparaison » permet de générer un document PDF dans lequel toutes les insertions, modifications et suppressions sont tagguées comme telles avec le code couleur suivant :

Contenu ajouté
~~Contenu supprimé~~
 Mise en forme modifiée

The screenshot shows the 'Suivi des versions' (Version Tracking) section of the Calista application. At the top, there is a navigation bar with 'Europe.Wallonie.be' and 'Wallonie.be' links. Below it, a breadcrumb trail shows '92 - La Meridiana Fashion - Biocanteens: distribution de repas scolaires durables'. A progress bar indicates the current status is 'À compléter' (To be completed). The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Structure' menu with options like 'Fiche projet', 'Identité du projet', 'Description', etc. The right column displays the 'Suivi des versions' interface, which includes a search bar for comparing versions (v0.1 Version archivée vs v0.2 Version en modification) and a 'Lancer la comparaison' button. Below this, there is a table of project details with columns for 'Identifiant', 'Intitulé', 'Appel à projet', 'Compétence ministérielle', and 'Localisations'. The 'Intitulé' field is highlighted with a red box, and the 'Appel à projet' field is highlighted with a green box. A 'Synthèse' section is also visible at the bottom.

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

La version 0.0 soumise est la version qui est soumise par le candidat à la signature de la candidature

La version x.x archivée sont les versions intermédiaires lors des processus de demandes de compléments projets.

La version x.0 opérationnelle est la version validée après validation de la version.

Dans le cas de la candidature, lorsque le projet est approuvé et complet et qu'il peut être engagé.

La version opérationnelle précédente reste toujours la version affichée tant qu'une nouvelle version opérationnelle n'est pas approuvée.

3.6.4.2. Liste des modifications

Le tableau reprenant les listes de modifications est accessible dans l'onglet « Liste des modifications » de la section « Suivi des versions » :

[Suivi des versions](#)

Comparaison des versions										
Liste des modifications										
Version initiale ↑↓	Niveau ↑↓	Soumis le ↑↓	Auteur ↑↓	Organe décisionnel ↑↓	Décision ↑↓	Prise le ↑↓	Auteur ↑↓	Statut de la modification ↑↓	Version finale ↑↓	
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	
v5.0	COMAC	01/06/2022	Laurent I	COMAC				Avis préalable r...		
v4.0	COMAC	19/05/2022	cali coordination	Correction	Approuvée	19/05/2022	cali coordination	Approuvée	v5.0	
v4.0	COMAC	11/05/2022	Laurent	COMAC	Rejetée	11/05/2022	cali AccompagnementPr...	Rejetée	v4.1	
v3.0	GW	10/05/2022	Laurent I	GW	Approuvée	11/05/2022	cali AccompagnementPr...	Approuvée	v4.0	
v2.0	GW	09/05/2022	Laurent	GW	Approuvée	09/05/2022	cali AccompagnementPr...	Approuvée	v3.0	
v0.0	GW	28/04/2022	Laurent	GW	Approuvée	28/04/2022	cali coordination	Approuvée	v2.0	

Les actions sur chaque ligne :

Pour consulter l'historique de la demande (l'ensemble des actions sur les tâches / changement de statut , ...)

Pour consulter et ajouter des commentaires sur la demande de modification

En tête de ligne : pour consulter le motif de la demande

À côté de la décision pour consulter la justification de la décision

pour annuler une demande de modification qui est au statut « Brouillon ». Elle disparaît de la liste et toutes les modifications sont perdues. La version annulée reste consultable dans la liste des versions (avec le libellé Intermédiaire – annulée)

Comme pour tous les tableaux, il est possible d'exporter le contenu en Excel via l'icône :



1.1.1.1.19. Créer une demande de modification

Les utilisateurs ayant le droit peuvent créer une demande de modification via l'icône 

Au niveau des projets publics :

Bénéficiaire avec rôles : Gestion administrative ou Gestion financière ou Responsable financier

Autorité de gestion avec rôle Coordination

Au niveau des projets privés (Instruments financiers) :

Autorité de gestion avec rôle Coordination

Au niveau des projets privés (AR et AI) :

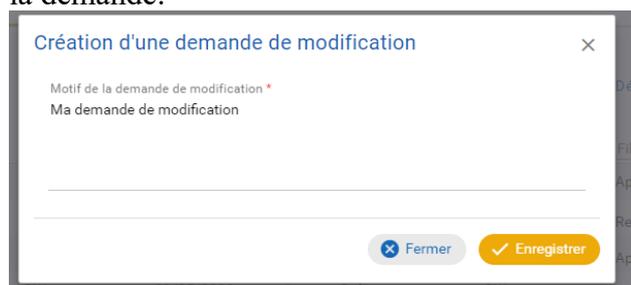
Administration fonctionnelle avec le rôle Gestion projets privés

Au niveau des projets PNRR :

Bénéficiaire avec rôles : Gestion financière ou Responsable financier

Organisme financier de référence du projet avec rôles : contrôle sur pièce ; valideur 1 ; valideur 2

Lorsque l'utilisateur autorisé clique sur l'icône , une pop-up apparaît afin d'encoder le motif de la demande:



A l'enregistrement :

Une nouvelle ligne apparaît dans le tableau avec la version initiale « v Majeure.0 »

Dans la carte d'identité :

- La version « vMajeure.1 » apparaît
- Une icône  apparaît et permet de savoir qu'une demande de modification est en cours.

Calista – Manuel complet



Un bandeau de tâche apparaît avec la tâche « Soumettre la demande de modification » déjà prise en charge et un bouton « Terminer tâche ».

Cela signifie également que l'utilisateur a accès aux sections de la fiche projet en écriture (comme lors de l'encodage de la candidature ou lors de la phase de complément).

- Remarques :
 - Certains champs ne sont pas disponibles en édition.
Ex : il n'est plus possible de modifier la mesure du projet
 - Pour les projets publics : le bénéficiaire ne peut pas modifier le bénéficiaire lui-même. C'est l'agent coordination qui peut le faire.
 - Pour les plans de relance (PNRR): le bénéficiaire n'a accès en édition qu'au plan financier. Les autres sections doivent être modifiées par l'organisme financier de référence du projet.

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

1.1.1.1.20. Processus



1.1.1.1.20.1. Tâche « Soumettre la demande de modification »

L'utilisateur ayant créé une demande de modification peut modifier les sections. Chaque section dispose d'une criticité ou d'un calcul de criticité. En fonction des différentes modifications réalisées, le système calcule le niveau de validation de la demande.

Pour les projets Publics, il existe 3 niveaux de validation pour le bénéficiaire :

AF

COMAC

GW

Et Correction (uniquement pour l'agent Coordination)

Pour les projets privés :

Seul le niveau « correction » est possible.

Pour les projets PNR : il existe 1 niveau de validation pour le bénéficiaire :

Organisme financier de référence

Et Correction (uniquement pour l'organisme financier de référence)

D. Déterminer les niveaux de validation

Les calculs de criticité pour déterminer le niveau de validation pour un projet public sont les suivants :

- ➔ Si une section de criticité GW a été modifiée OU si le budget total du plan financier a été modifié => OUI : Criticité GW
- ➔ Sinon si une section de criticité COMAC a été modifiée => OUI : Criticité COMAC
- ➔ Sinon si le plan financier a été modifié :
 - Si le budget total est resté identique

Calista – Manuel complet

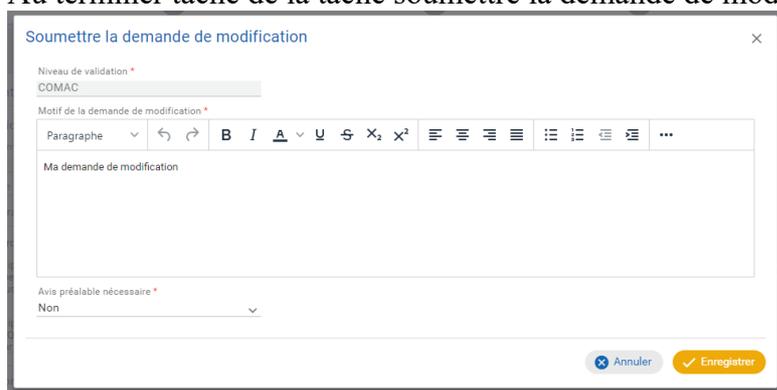


- Y a-t-il eu un ajout ou une suppression de rubrique ? => OUI : Criticité COMAC
- Sinon Y a-t-il eu des ajouts/suppressions/modifications de postes budgétaires avec total budget rubrique identique ? => OUI : Criticité AF
 - Sinon Est-ce que la somme des modifications positives par > Seuil* % du total de la rubrique ? => OUI : Criticité COMAC
 - Non : Criticité AF

Remarque : le seuil évoqué ci-dessus est défini au niveau des paramètres de l'application (voir Erreur : source de la référence non trouvée).

Le calcul des modifications positives est basé sur le total de la rubrique lors de la dernière décision GW ou COMAC et les différentes modifications positives sont additionnées.

Au terminer tâche de la tâche soumettre la demande de modification :



Le niveau de validation est calculé et grisé.

Exception : lorsque c'est l'agent coordination qui crée la demande, il a la possibilité de modifier le niveau de criticité vers « Corrections » à condition que ce ne soit pas une criticité liée à la modification du plan financier. C'est utile notamment lorsqu'il y a des « fautes d'orthographe » à corriger dans des sections de criticité « COMAC » et pour lesquels ça ne nécessite pas de réunion COMAC de validation.

Calista – Manuel complet



L'utilisateur a la possibilité de choisir s'il souhaite un avis préalable ou non. Si oui, il peut détailler le motif de la demande d'avis.

Pour les projets publics – FEDER = c'est l'agent Accompagnement de projets de l'organisme administratif de référence du projet qui recevra la Tâche « Remettre avis préalable ».

Pour les projets publics – FEADER et FEAMP = c'est l'agent suivi administratif de l'Administration fonctionnelle de référence du projet qui réceptionne la Tâche « Remettre avis préalable ».

Pour les projets privés et PNRR : pas d'avis préalable.

E. Tests effectués au terminer tâche

En plus des tests déjà effectués dans les différentes sections et les tests effectués au contrôle de la validité du projet, il faut ajouter certains contrôles sur base de l'état d'avancement du projet :

- Ne pas pouvoir supprimer une rubrique avec des dépenses validées.
- Poste budgétaire de type coûts unitaires : ne pas pouvoir supprimer un poste si une dépense validée y est rattachée.
- Ne pas pouvoir supprimer un indicateur qui aurait déjà été valorisé dans un rapport périodique.

F. Terminer tâche

Lorsqu'il clique sur « Enregistrer », plusieurs cas se présentent :

Cas 1 (public) : "demande d'avis préalable" = "Oui"

Le statut passe à "En attente d'avis préalable"

La tâche "Remettre avis préalable" est créée

Cas 2 (public) : "demande d'avis préalable" = "Non" et le niveau de validation est AF

Le statut passe à "En attente décision AF"

Envoi de notification de soumission de la demande

La tâche « Remettre décision (AF) » est créée

Calista – Manuel complet



Cas 3 (public): "demande d'avis préalable" = "Non" et le niveau de validation est COMAC

Le statut passe à "En attente de décision COMAC"

Envoi de notification de soumission de la demande

En attente que la demande de modification soit sélectionnée dans une réunion COMAC

Cas 4 (public): "demande d'avis préalable" = "Non" et le niveau de validation est GW

Le statut passe à "En attente d'avis COMAC"

Envoi de notification de soumission de la demande

En attente que la demande de modification soit sélectionnée dans une réunion COMAC

Cas 5 (PNRR): niveau de validation = Organisme financier

Le statut passe à "En attente décision Organisme financier"

Envoi de notification de soumission de la demande

La tâche « Remettre décision (Organisme financier) » est créée

Cas 6 (public): "demande d'avis préalable" = "Non" et le niveau de validation est correction

Le statut de la demande de modification passe à "Approuvé"

La version opérationnelle du projet est mise à jour avec la version en cours de modification

Aucune notification n'est envoyée

Cas 7 (privé et PNRR): le niveau de validation = correction

Le statut de la demande de modification passe à "Approuvé"

La version opérationnelle du projet est mise à jour avec la version en cours de modification

Aucune notification n'est envoyée

Retour après l'avis préalable : lorsqu'il y a eu un avis préalable rendu, une tâche « Soumettre la demande de modification » est recrée.

L'avis préalable peut être consulté via l'icône 

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Si l'utilisateur souhaite modifier et / ou compléter les sections, il doit d'abord cliquer sur  pour rendre les sections du projet éditables. Dans ce cas, une nouvelle version intermédiaire est créée. Il peut ainsi à tout moment comparer la V Majeure.1 à la V Majeure.2

Lorsqu'il clique sur « Terminer tâche » les calculs de niveau de validation, les tests effectués ainsi que les conditions pour terminer la tâche sont équivalents à ce qui est fait dans la demande initiale : Tâche « Soumettre la demande de modification » (point A – B – C)

Calista – Manuel complet

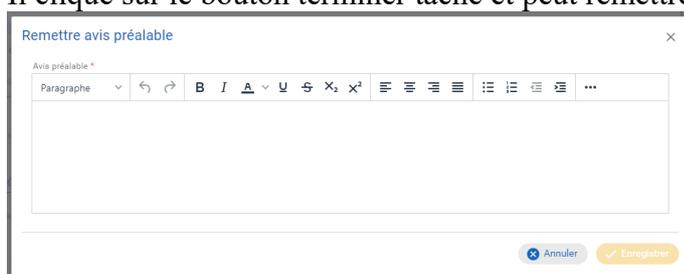


1.1.1.1.20.2. Tâche « Remettre avis préalable »

Pour les projets publics – FEDER, c'est l'agent Accompagnement des projets de l'organisme administratif de référence du projet qui peut prendre en charge la tâche ;
 Pour les projets publics – FEADER et FEAMP, c'est l'agent suivi administratif de l'Administration fonctionnelle de référence du projet qui peut prendre en charge la tâche ;
 Pour les projets privés et PNR : pas d'avis préalable possible.

Le motif de demande d'avis apparait dans le bandeau de la tâche en cliquant sur l'icône .
 L'utilisateur peut consulter le suivi de version avec la version opérationnelle et la version en cours de modification.

Il clique sur le bouton terminer tâche et peut remettre son avis préalable (et obligatoire).



Lorsqu'il clique sur « Enregistrer », une tâche « Soumettre la demande de modification » est recrée pour l'utilisateur ayant soumis la demande initiale. Il pourra consulter l'avis rendu dans le bandeau de la tâche.



1.1.1.1.20.3. Tâche « Remettre décision »

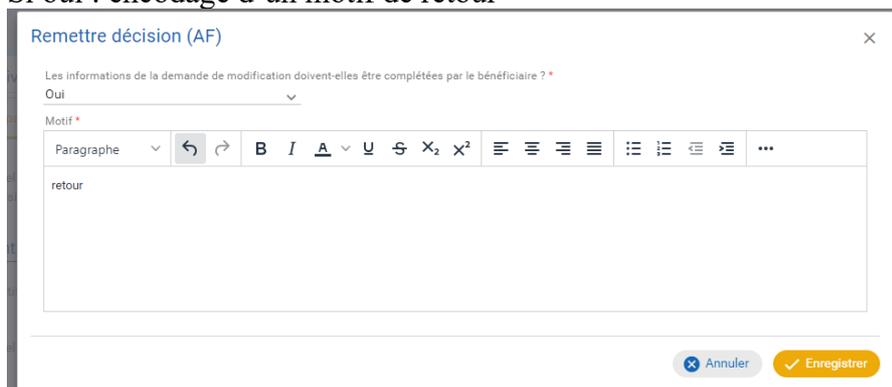
Pour les projets publics, c'est l'agent suivi administratif de l'Administration fonctionnelle de référence du projet qui peut prendre en charge la tâche ;

Pour les projets privés : pas de décision AF ;

Pour les projets PNRR : c'est l'agent contrôle sur pièce de l'organisme financier de référence qui peut prendre en charge la tâche ;

Au terminer tâche, l'utilisateur doit choisir si la demande nécessite d'être complétée ou non.

Si oui : encodage d'un motif de retour



Si non :

Pour les projets publics uniquement : Possibilité de sélectionner un niveau de validation + élevé.

Si niveau de validation conservé à « AF » : obligation d'encoder une décision, une date de décision et une justification.

Pour les projets PNRR : obligation d'encoder une décision, une date de décision et une justification.

Calista – Manuel complet



Le statut de la demande de modification passe à "En attente de décision COMAC"

En attente que la demande de modification soit prise en compte dans une réunion COMAC

Cas 5 (public): S'il ne souhaite pas que la demande soit complétée (= non), qu'il modifie le niveau de validation en GW :

Le statut de la demande de modification passe à "En attente d'avis COMAC"

En attente que la demande de modification soit prise en compte dans une réunion COMAC

Cas 6 (PNRR) : S'il ne souhaite pas que la demande soit complétée (= non) et décision = « Approuvé »

Le statut de la demande de modification passe à "Approuvé"

La version opérationnelle du projet est mise à jour avec la version en cours de modification

Une nouvelle fiche projet est générée et stockée

Envoi d'une notification de décision

Cas 7 (PNRR): S'il ne souhaite pas que la demande soit complétée (= non) et décision = « Rejeté »

Le statut de la demande de modification passe à "Rejeté"

La version opérationnelle du projet reste identique et la version en cours de modification passe à « rejetée »

Envoi d'une notification de décision

Remarque : lorsqu'il clique sur « Terminer tâche » les calculs de niveau de validation et les tests effectués sont équivalents à ce qui est fait dans la demande initiale : Tâche « Soumettre la demande de modification » (point A – B)



1.1.1.1.20.4. Réunion COMAC

Concerne uniquement les projets publics.

Lorsque des demandes font l'objet d'un avis ou d'une décision COMAC, elles doivent être ajoutées à une réunion. Pour ce faire, l'utilisateur autorisé (responsable du groupe lié au portefeuille ou au projet unique concerné) doit créer une réunion, sélectionner le groupe COMAC concerné
Cocher l'option « Suivi des modifications » et vérifier dans l'onglet « Portefeuille et projets faisant l'objet d'une demande de versioning » que les demandes souhaitées sont bien cochées, encoder les autres informations obligatoires puis enregistrer et envoyer une invitation. Voir tous les détails au chapitre : Réunion de type COMAC Réunion de type COMAC



1.1.1.1.20.5. Tâche « Compléter la demande »

Lorsque la demande revient « A compléter » (retour d'une réunion COMAC ou retour d'une décision) pour l'utilisateur qui a clôturé la tâche « Soumettre la demande de modification ».

Le motif de retour peut être consulté via l'icône 

Si l'utilisateur souhaite modifier et / ou compléter les sections, il doit d'abord cliquer sur  pour rendre les sections du projet éditables. Dans ce cas, une nouvelle version intermédiaire est créée. Il peut ainsi à tout moment comparer la V Majeure.1 à la V Majeure.2

Remarque : Remarque : lorsqu'il clique sur « Terminer tâche » les calculs de niveau de validation et les tests effectués sont équivalents à ce qui est fait dans la demande initiale : Tâche « Soumettre la demande de modification » (point A – B)

Le statut de la demande passe à « A vérifier »

La tâche « Vérifier la demande » est créée pour l'instance ayant réalisé la demande :

- Soit à l'AF en cas de retour pour correction lors de la tâche « Remettre décision AF », à la personne de référence par défaut et sinon à tous les utilisateurs ayant le rôle « suivi administratif » dans cette instance (Uniquement projets publics) ;
- Soit à l'Accompagnements des projets en cas de retour de réunion COMAC, à la personne de référence par défaut et sinon à tous les utilisateurs ayant le rôle dans cette instance (uniquement projets publics);
- Soit à l'organisme financier de référence en cas de retour pour correction lors de la tâche « Remettre décision (Organisme financier) » à la personne de référence par défaut, et sinon à tous les utilisateurs ayant le rôle « Contrôle sur pièce » dans cette instance (uniquement pour les projets PNRR) ;



1.1.1.1.20.6. Tâche « Vérifier la demande »

La tâche « Vérifier la demande » est créée pour l'instance ayant réalisé la demande :

- Soit à l'AF en cas de retour pour correction lors de la tâche « Remettre décision AF », à la personne de référence par défaut et sinon à tous les utilisateurs ayant le rôle « suivi administratif » dans cette instance (Uniquement projets publics) ;
- Soit à l'Accompagnements des projets en cas de retour de réunion COMAC, à la personne de référence par défaut et sinon à tous les utilisateurs ayant le rôle dans cette instance (uniquement projets publics);
- Soit à l'organisme financier de référence en cas de retour pour correction lors de la tâche « Remettre décision (Organisme financier) » à la personne de référence par défaut, et sinon à tous les utilisateurs ayant le rôle « Contrôle sur pièce » dans cette instance (uniquement pour les projets PNRR) ;

Au terminer tâche, l'utilisateur doit choisir si la demande nécessite d'être complétée ou non.

Si oui : encodage d'un motif de retour

Si non :

Pour les projets publics uniquement : Possibilité de sélectionner un niveau de validation + élevé.

Si niveau de validation conservé à « AF » ou « COMAC » : obligation d'encoder une décision, une date de décision et une justification.

- o Si niveau de validation = GW => la décision du COMAC devient un avis du COMAC (Validé/non validé)

Pour les projets PNRR : obligation d'encoder une décision, une date de décision et une justification.

Lorsque l'utilisateur clique sur « Enregistrer » :

Cas 1 : S'il souhaite que la demande soit complétée (= oui)

La tâche « Compléter la demande » est créée et assignée au créateur de la demande.

La demande passe au statut « A compléter ».

Le motif de retour apparait dans le bandeau de la tâche

Calista – Manuel complet



Cas 2 : S'il ne souhaite pas que la demande soit complétée (= non), conservation du niveau de validation « AF » ou « COMAC » et décision = « Approuvé »
Le statut de la demande de modification passe à "Approuvé"

La version opérationnelle du projet est mise à jour avec la version en cours de modification

Une nouvelle fiche projet est générée et stockée

Envoi d'une notification de décision

Cas 3 : S'il ne souhaite pas que la demande soit complétée (= non), conservation du niveau de validation « AF » ou « COMAC » et décision = « Rejeté »
Le statut de la demande de modification passe à "Rejeté"

La version opérationnelle du projet reste identique et la version en cours de modification passe à « rejetée »

Envoi d'une notification de décision

Cas 4 : S'il ne souhaite pas que la demande soit complétée (= non), qu'il modifie le niveau de validation en COMAC :
Le statut de la demande de modification passe à "En attente de décision COMAC"

En attente que la demande de modification soit prise en compte dans une réunion COMAC

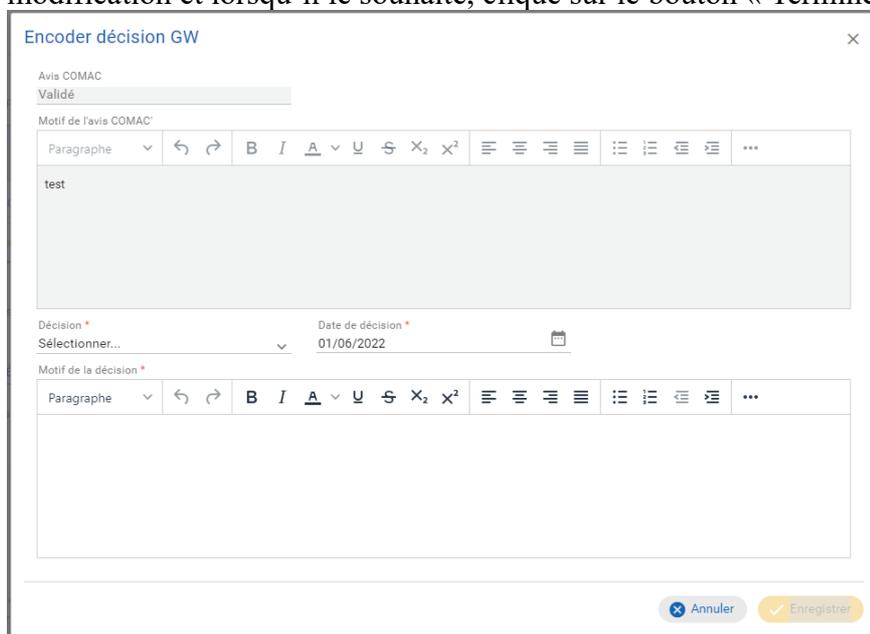
Cas 5 : S'il ne souhaite pas que la demande soit complétée (= non), qu'il modifie le niveau de validation en GW :
Le statut de la demande de modification passe à "En attente de décision GW"

La tâche « Encoder décision GW » est créée et assignée à l'accompagnement de projet de référence du projet.

Remarque : lorsqu'il clique sur « Terminer tâche » les calculs de niveau de validation et les tests effectués sont équivalents à ce qui est fait dans la demande initiale : Tâche « Soumettre la demande de modification » (point A – B)

1.1.1.1.20.7. Tâche « Encoder décision GW »

L'accompagnement de projet de référence prend en charge la tâche « Encoder décision GW », peut consulter la différence entre les 2 versions, peut consulter les commentaires liés à la demande de modification et lorsqu'il le souhaite, clique sur le bouton « Terminer tâche » dans le bandeau



Il visualise l'avis du COMAC et peut encoder sa décision, une date de décision ainsi que la justification de la décision.

Lorsqu'il clique sur « Enregistrer »

Cas 1 : décision = « Approuvé »

Le statut de la demande de modification passe à "Approuvé"

La version opérationnelle du projet est mise à jour avec la version en cours de modification

Une nouvelle fiche projet est générée et stockée

Envoi d'une notification de décision

Cas 2 : décision = « Rejeté »

Le statut de la demande de modification passe à "Rejeté"

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

La version opérationnelle du projet reste identique et la version en cours de modification passe à « rejetée »

Envoi d'une notification de décision

Remarque : lorsqu'il clique sur « Terminer tâche » les calculs de niveau de validation et les tests effectués sont équivalents à ce qui est fait dans la demande initiale : Tâche « Soumettre la demande de modification » (point A – B)

Si les tests effectués renvoient une erreur, le GW n'a pas d'autre choix que de rejeter la version.



1.1.1.1.21. Commentaires sur des demandes de modification

Lorsqu'une demande de modification de projet est en cours, l'utilisateur ayant pris en charge une des tâches ci-dessous peut ajouter des commentaires sur la version.

[Tâche "Remettre avis préalable"](#)

[Tâche "Remettre décision" \(AF\)](#) »

[Tâche "Encoder décision GW"](#)

[Tâche "Suivi des décisions COMAC"](#)

[Tâche "Compléter la demande"](#)

[Tâche "Vérifier la demande"](#)

Pour les réunions COMAC, tous les membres du COMAC peuvent ajouter des commentaires sur la demande de modification depuis la réunion lorsque le processus de demande de modification se trouve au statut "En attente avis COMAC" ou "En attente décision COMAC" et "A compléter" ou "A vérifier"

Une icône  se trouve sur la ligne d'une demande de modification dans la section "[Suivi des versions > Liste des modifications](#)" du projet. Les commentaires sont liés à chaque demande de modification.

Si la demande de modification doit passer au COMAC, les commentaires sont également accessibles depuis la réunion.

Un chiffre présent sur l'icône indique le nombre le nombre total de commentaires sur la demande de modification sélectionnée.

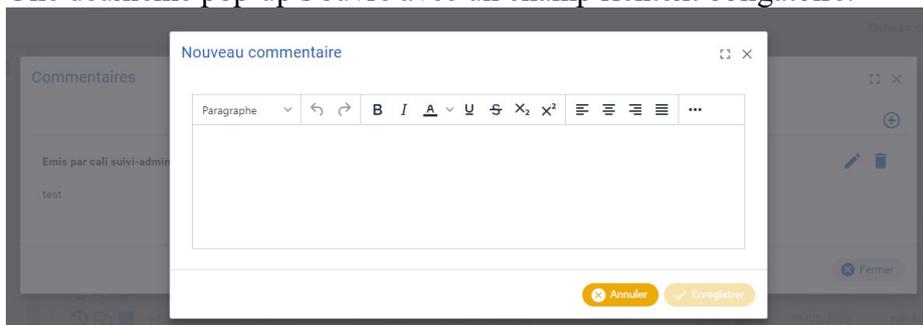
Pour ajouter un commentaire, l'utilisateur clique sur cette icône .

Une pop-up "Commentaires" reprend tous les commentaires liés à la demande de demande de modification.





Il clique sur l'icône  dans la pop-up pour ajouter un commentaire.
Une deuxième pop-up s'ouvre avec un champ richtext obligatoire.



Il clique sur le bouton "Enregistrer" et le commentaire s'ajoute dans la pop-up.

L'auteur du commentaire peut éditer ou supprimer son/ses commentaire(s) via les icônes  
Une fois que la demande passe dans un statut où il n'est plus possible de modifier les commentaires, ils restent uniquement consultables par les utilisateurs ayant accès à la section « Suivi des versions »

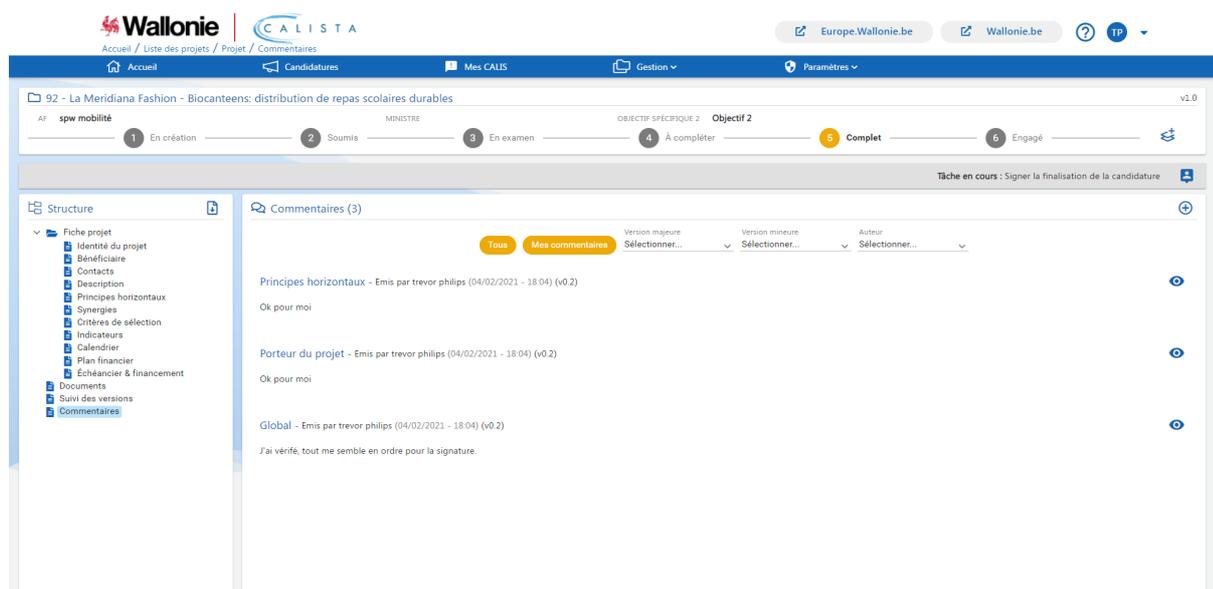


3.6.5. Commentaires

Les utilisateurs y consultent les commentaires émis pour le projet dans le cadre des demandes de complément projet et gestion de version en fonction de ses droits d'accès.

Il peut choisir de les voir tous, ou filtrer selon les critères suivants :

- ses propres commentaires ;
- choisir une version majeure (la partie gauche du n° de version) ;
- choisir une version mineure (la partie droite du n° de version) ;
- choisir un auteur.



The screenshot displays the 'Commentaires' section of the Calista application. At the top, there is a navigation bar with the 'Wallonie' and 'CALISTA' logos, and a breadcrumb trail: 'Accueil / Liste des projets / Projet / Commentaires'. Below this is a progress bar with six steps: 1. En création, 2. Soumis, 3. En examen, 4. À compléter, 5. Complet, and 6. Engagé. The main content area is titled 'Commentaires (3)' and features a filter bar with options: 'Tous', 'Mes commentaires', 'Version majeure', 'Version mineure', and 'Auteur'. The comments list contains three entries:

- Principes horizontaux** - Emis par trevor philips (04/02/2021 - 18.04) (v0.2) - Ok pour moi
- Porteur du projet** - Emis par trevor philips (04/02/2021 - 18.04) (v0.2) - Ok pour moi
- Global** - Emis par trevor philips (04/02/2021 - 18.04) (v0.2) - J'ai vérifié, tout me semble en ordre pour la signature.



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.6.6. Processus de sélection



3.6.6.1. Avis DCPF /DirPE

Dans le cadre du processus de remise d'avis pour la sélection des projets des fonds FEDER, le DCPF est invité à remettre son avis sur le projet. Pour les fonds FEADER et FEAMP, c'est à la DirPE à remettre l'avis.

Il complète au minimum tous les champs obligatoires de la checklist puis remet son avis dans la partie « conclusion » (uniquement FEDER).

Celui-ci est pris en compte lors de la prise de décision finale sur le projet.

The screenshot shows the 'Avis DCPF' section of the CALISTA application. The progress bar at the top indicates the current step is 'En examen'. The checklist contains several questions, with 'DCFS - Question 1' marked as completed. The conclusion section is visible on the right. A yellow banner at the bottom of the screenshot contains a warning icon and the text: 'Le bandeau de la tâche est présent sur toutes les sections mais le bouton "Terminer tâche" est présent uniquement sur la section "Avis DCPF".'



3.6.6.2. Avis AF

L'administration fonctionnelle reçoit également une demande de remise d'avis pour la sélection des projets des 3 fonds.

L'utilisateur complète au minimum tous les champs obligatoires de la checklist puis remet son avis dans la partie « Conclusion » (Uniquement FEDER).

Celui-ci est pris en compte lors de la prise de décision finale sur le projet.

⚠ Le bandeau de la tâche est présent sur toutes les sections mais le bouton "Terminer tâche" est présent uniquement sur la section "Avis AF".



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.6.6.3. Avis Experts

Une fois les avis DCPF et AF remis, un groupe d'expert se réunit pour remettre à son tour un avis sur la sélection des projets FEDER.

 *Certaines questions peuvent être recopiées et éditables ou non d'une autre instance qui remet avis.*

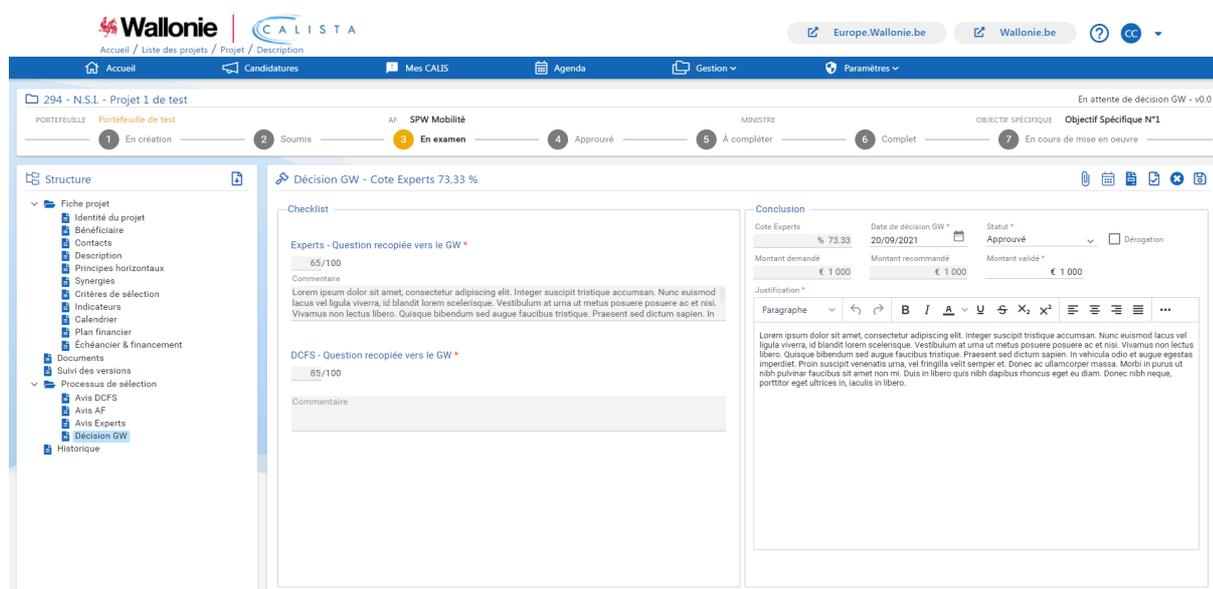
The screenshot shows the 'Avis Experts' page in the Calista application. The top navigation bar includes 'Wallonie' and 'CALISTA' logos, and a user profile dropdown. The main header shows the project name '294 - N.S.I - Projet 1 de test' and the current step '3 En examen'. The left sidebar contains a 'Structure' menu with items like 'Fiche projet', 'Identité du projet', 'Bénéficiaire', 'Contacts', 'Description', 'Principes horizontaux', 'Synergies', 'Critères de sélection', 'Indicateurs', 'Calendrier', 'Plan financier', 'Échéancier & financement', 'Documents', 'Suivi des versions', 'Processus de sélection', 'Avis DCPF', 'Avis AF', 'Avis Experts', 'Décision GW', and 'Historique'. The main content area is titled 'Avis Experts - 110/150' and contains a 'Checklist' section with two items: 'Experts - Question 1' (45/50) and 'Experts - Question recopiée vers le GW' (65/100). The 'Conclusion' section shows a 'Cote Experts' of 73.33% and a 'Montant recommandé' of € 1 000. There is a 'Synthèse de l'avis' section with a 'Paragraphe' editor.

L'icône  permet de finaliser l'avis, une fois que toutes les réponses obligatoires (checklist et conclusion) sont encodées. L'avis passe en lecture seule. Lorsqu'il retourne à la réunion via l'icône , il voit que la case à cocher « Avis finalisé » est cochée pour son projet.

3.6.6.4. Décision GW/ Comité de sélection

Enfin, le comité de sélection / Décision GW se réunit pour rendre la décision finale.

Certaines questions peuvent être recopiées et éditables ou non d'une autre instance qui remet avis.



Dans la partie « Conclusion », l'utilisateur encode la décision du GW, la date de décision GW, le montant validé et la justification.

Le champ «Justification» est prérempli en fonction des avis remis sur le projet.

Si l'avis experts n'a pas été rendu sur le projet :

- Si l'avis DCPF est "non faisable" : par défaut, la justification de la conclusion DCPF est reprise dans ce champ "Justification GW" mais celui-ci reste éditable.
- Si l'avis AF est "non faisable" : par défaut, la justification de la conclusion AF est reprise dans ce champ "Justification GW" mais celui-ci reste éditable.

Calista – Manuel complet



- Si l'avis DCPF et l'avis AF sont tous les deux "non faisable" : par défaut, la justification de la conclusion DCPF et AF sont toutes les deux reprises dans ce champ "Justification GW" mais celui-ci reste éditable.

Si l'avis experts a été rendu sur le projet : par défaut, la synthèse de l'avis des Experts est reprise dans ce champ "Justification GW" mais celui-ci reste éditable.

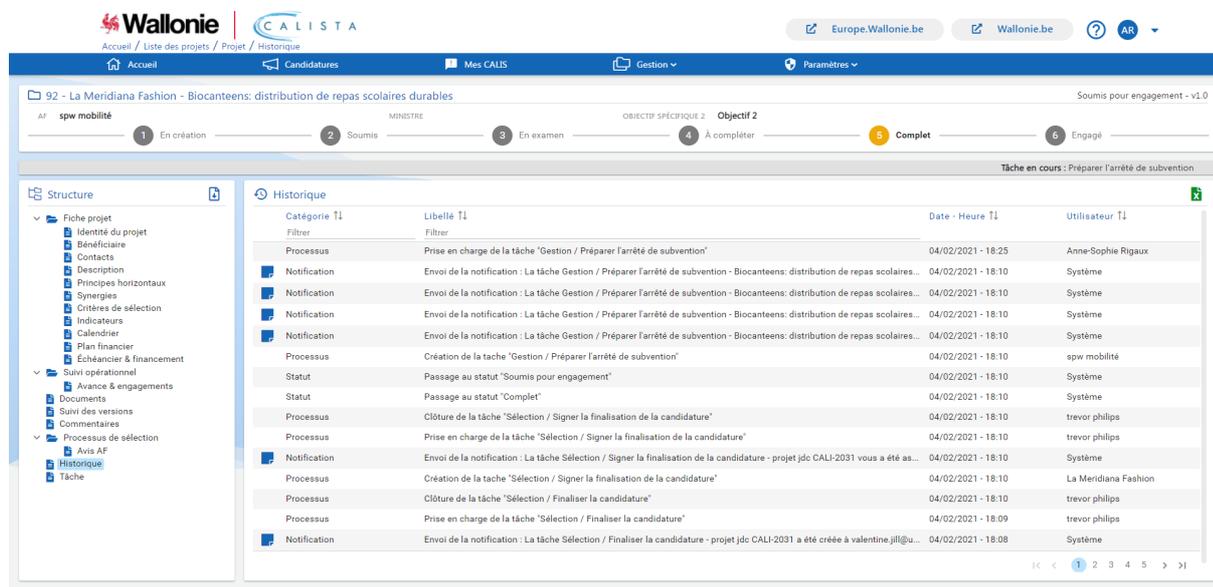
L'icône  permet de finaliser l'avis, une fois que tous les champs obligatoires (checklist et conclusion) sont encodés. L'avis passe en lecture seule. Lorsqu'il retourne à la réunion via l'icône , il voit que la case à cocher « Avis finalisé » est cochée pour son projet.



3.6.7. Historique

L'historique présente tous les événements intervenus dans le cadre du projet. Les différents événements repris sont les suivants avec leur date et leur auteur :

- ✓ **Statut** : tout changement de statut du projet
- ✓ **Action** : toute action importante appliquée au projet
 - Création du projet, Création de version, ajout d'un projet à une réunion, modification de la compétence ministérielle, ...
- ✓ **Processus** : toute création, prise en charge ou clôture d'une tâche relative au projet
- ✓ **Notification** : toute notification envoyée dans le cadre du projet ; il est possible de consulter le contenu de la notification via l'icône 



The screenshot shows the 'Historique' section of the Calista application. The table below represents the data shown in the 'Historique' table:

Catégorie TI	Libellé TI	Date - Heure TI	Utilisateur TI
Processus	Prise en charge de la tâche "Gestion / Préparer l'arrêté de subvention"	04/02/2021 - 18:25	Anne-Sophie Rigaux
Notification	Envoi de la notification : La tâche Gestion / Préparer l'arrêté de subvention - Biocanteens: distribution de repas scolaires...	04/02/2021 - 18:10	Système
Notification	Envoi de la notification : La tâche Gestion / Préparer l'arrêté de subvention - Biocanteens: distribution de repas scolaires...	04/02/2021 - 18:10	Système
Notification	Envoi de la notification : La tâche Gestion / Préparer l'arrêté de subvention - Biocanteens: distribution de repas scolaires...	04/02/2021 - 18:10	Système
Processus	Création de la tâche "Gestion / Préparer l'arrêté de subvention"	04/02/2021 - 18:10	spw mobilité
Statut	Passage au statut "Soumis pour engagement"	04/02/2021 - 18:10	Système
Statut	Passage au statut "Complet"	04/02/2021 - 18:10	Système
Processus	Clôture de la tâche "Sélection / Signer la finalisation de la candidature"	04/02/2021 - 18:10	trevor.philips
Processus	Prise en charge de la tâche "Sélection / Signer la finalisation de la candidature"	04/02/2021 - 18:10	trevor.philips
Notification	Envoi de la notification : La tâche Sélection / Signer la finalisation de la candidature - projet jdc CALI-2031 vous a été as...	04/02/2021 - 18:10	Système
Processus	Création de la tâche "Sélection / Signer la finalisation de la candidature"	04/02/2021 - 18:10	La Meridiana Fashion
Processus	Clôture de la tâche "Sélection / Finaliser la candidature"	04/02/2021 - 18:10	trevor.philips
Processus	Prise en charge de la tâche "Sélection / Finaliser la candidature"	04/02/2021 - 18:09	trevor.philips
Notification	Envoi de la notification : La tâche Sélection / Finaliser la candidature - projet jdc CALI-2031 a été créée à valentine.jill@u...	04/02/2021 - 18:08	Système



3.6.8. Tâche

Le point de menu tâche apparaît uniquement pour la tâche :

Processus	Contexte	Tâche	Rôle
Engager le(s) projet(s)	Projet	Préparer l'arrêté de subvention	Avis sur les projets

The screenshot shows the 'Préparer l'arrêté de subvention' task page. The progress bar indicates the task is in the 'Complet' stage. The sidebar menu includes 'Tâche' under 'Processus de sélection'. The main content area displays 'Conditions pour terminer la tâche' with a list of actions: 'Créer un engagement', 'Ajouter le pourcentage de l'avance', 'Générer l'arrêté de subvention', 'Aller compléter le n° de visa dans l'écran engagements', 'Insérer l'arrêté de subvention signé scanné', and 'Document(s) obligatoire(s)'. Below this, there are buttons for 'Visualiser l'écran des avances et engagements' and 'Générer l'arrêté de subvention'. A table lists attached documents:

Nom	Type	Contexte	Créé le	Créateur	Desc.
guide_des_porteurs_de_projet_team...	Arrêté de subvention signé scanné	Projet	04/02/2021 - 18:30	Anne-Sophie Rigaux	
PROJET_92.docx	Arrêté de subvention	Projet	04/02/2021 - 18:30	Anne-Sophie Rigaux	

On retrouve sur l'écran les conditions pour terminer la tâche, ainsi que des boutons permettant de générer des documents ou d'accéder à l'écran permettant de réaliser la tâche.

⚠ Pour ces tâches, le bandeau de la tâche est présent sur toutes les sections mais le bouton "Terminer tâche" est présent uniquement sur la section "Tâche".

⚠ Au moment où l'utilisateur clôture cette tâche, une vérification est effectuée sur le montant des engagements. Si le montant total des engagements pris à charge de chaque co-financeurs ne correspond pas au montant total à cofinancer, un message d'avertissement apparaît pour l'utilisateur.



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.6.9. DÉTAILS DES STATUTS PAR CATÉGORIE



3.6.9.1. Public

Statuts publics	Statuts privés	Conditions
En création	En création	A la création
Soumis	Soumis	A la soumission
Irrecevable	Irrecevable	Lors que le projet est irrecevable
En examen	En attente d'avis technique	Lorsque le projet est recevable
	En attente d'avis experts (spécifique FEDER)	Lorsque les avis techniques ont été rendus
	En attente de décision GW	Lorsque l'avis expert a été rendu
	En attente de comité de sélection (spécifique FEADER/FEAMP)	Lorsque les avis techniques ont été rendus
Approuvé	Approuvé	Lorsque la décision GW est approuvée
Rejeté	Rejeté	Lorsque la décision GW est rejetée
A compléter	A compléter	Lorsque la demande de complément est envoyée au bénéficiaire
Complet	Complet	Lorsque la demande de complément est vérifiée (projet d'un portefeuille)
	Complet à signer	Lorsque la demande de complément est vérifiée (projet unique)
	Soumis pour engagement	Lorsque le projet est soumis pour engagement
Annulé	Annulé	Lorsque le projet est annulé via la recherche
A démarrer	A démarrer	Lorsque le projet est engagé et passe en phase de gestion
Phase préalable	Phase préalable	Statut manuel via l'édition de la carte d'identité projet
En cours de mise en œuvre	En cours de mise en œuvre	Statut manuel via l'édition de la carte d'identité projet
A mi-parcours	A mi-parcours	Statut manuel via l'édition de la carte d'identité projet
Terminé	Terminé	Statut automatique lorsque le rapport périodique final est validé (date de fin effective encodée)
Soldé	Soldé	Statut automatique lorsque le lot de contrôle final est validé
Clôturé	Clôturé	Statut manuel via l'édition de la carte d'identité projet
Abandonné	Abandonné	Statut manuel via l'édition de la carte d'identité projet
En suspens	En suspens	Statut manuel via l'édition de la carte d'identité projet



3.6.9.2. Plan de relance (PNRR)

Statuts publics	Statuts privés	Conditions
En création	En création	A la création
Soumis	Soumis	A la soumission
	Soumis pour engagement	Lorsque le projet est soumis pour engagement
Annulé	Annulé	Lorsque le projet est annulé via la recherche
En cours de mise en œuvre	En cours de mise en œuvre	Statut manuel via l'édition de la carte d'identité projet
Soldé	Soldé	Statut automatique lorsque le lot de contrôle final est validé
Clôturé	Clôturé	Statut manuel via l'édition de la carte d'identité projet
Abandonné	Abandonné	Statut manuel via l'édition de la carte d'identité projet
En suspens	En suspens	Statut manuel via l'édition de la carte d'identité projet

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.6.9.3. Projets privés

Statuts publics	Statuts privés	Conditions
En création	En création	A la création
Annulé	Annulé	Lorsque le projet est annulé via la recherche
En cours de mise en œuvre	En cours de mise en œuvre	Statut manuel via l'édition de la carte d'identité projet
Terminé	Terminé	Statut automatique lorsque le rapport périodique final est validé (date de fin effective encodée)
Soldé	Soldé	Statut automatique lorsque le lot de contrôle final est validé
Clôturé	Clôturé	Statut manuel via l'édition de la carte d'identité projet
Abandonné	Abandonné	Statut manuel via l'édition de la carte d'identité projet
En suspens	En suspens	Statut manuel via l'édition de la carte d'identité projet

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.6.9.4.

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.7. GESTION > MARCHÉS PUBLICS



3.7.1. Recherche marchés publics

À partir du point de menu « Gestion > Marchés publics », l'utilisateur a accès à la recherche des marchés publics.

Le premier onglet « Recherche » reprend les différents critères de recherche. L'utilisateur peut filtrer les marchés publics auxquels il a accès (voir Erreur : source de la référence non trouvée) selon les critères suivants :

- Identification
 - Objet du marché
 - Référence CALISTA du marché
 - Référence Bénéficiaire
 - Bénéficiaire
 - Type du marché
 - Statut du marché
 - Marché à lots
 - Adjudicataire
- Projet
 - Intitulé du projet
 - Identifiant du projet
- Caractéristiques
 - Nature du marché
 - Type de procédure de passation

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

- Modalités spécifiques
- Publicité
- Administration
 - Administration de référence
 - Avis technique d'opportunité
 - Contrôle de légalité
- Modifications en cours d'exécution
 - Type de modification
 - Montant
- Programmation
 - Programmation
- Montants
 - Montant estimé
 - Montant attribué
 - Somme des dépenses validées par un marché
- Dates
 - Date de lancement du marché
 - Date d'avis technique d'opportunité
 - Date d'attribution du marché
 - Date de contrôle de légalité

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

 |
 

[Europe.Wallonie.be](#) |
 [Wallonie.be](#) |
 ? | JM

[Accueil](#) |
 [Candidatures](#) |
 [Mes CALIS](#) |
 [Gestion](#)

Marchés publics

Recherche | Résultats

Identification

Objet du marché public

Référence CALISTA

Référence bénéficiaire

Bénéficiaire
Aucune sélection

Type du marché
Aucune sélection

Statut du marché
Aucune sélection

Marché à lots
Sélectionner...

Adjudicataire
Aucune sélection

Projet

Intitulé du projet

Identifiant du projet

+ Caractéristiques

+ Administration

+ Modifications en cours d'exécution

Programmation

Programmation
Sélectionner...

Montants

Montant estimé
entre min et max

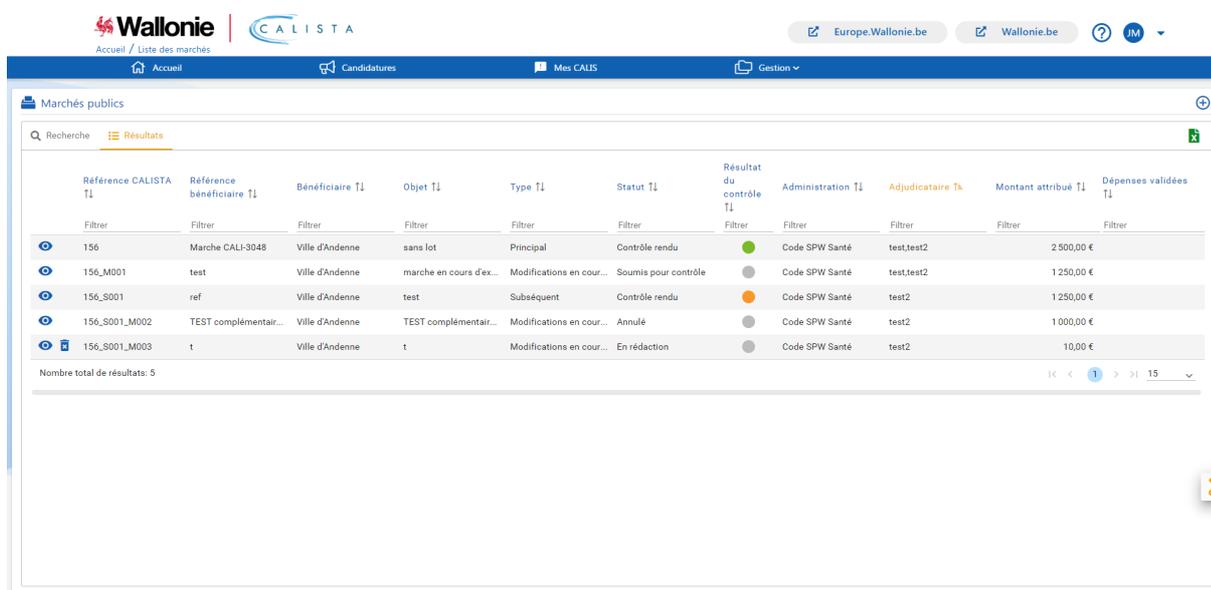
Montant attribué
entre min et max

Somme des dépenses validées par un marché
entre min et max

+ Dates

3.7.2. Liste des marchés

Lorsque l'utilisateur clique sur l'icône  dans l'onglet « Recherche », il accède aux résultats de la recherche en fonction des critères sélectionnés et de ses droits d'accès (Erreur : source de la référence non trouvée).



Référence CALISTA T1	Référence bénéficiaire T1	Bénéficiaire T1	Objet T1	Type T1	Statut T1	Résultat du contrôle T1	Administration T1	Adjudicataire T1	Montant attribué T1	Dépenses validées T1
156	Marche CALI-3048	Ville d'Andenne	sans lot	Principal	Contrôle rendu	●	Code SPW Santé	test,test2	2 500,00 €	
156_M001	test	Ville d'Andenne	marche en cours d'ex...	Modifications en cour...	Soumis pour contrôle	●	Code SPW Santé	test,test2	1 250,00 €	
156_S001	ref	Ville d'Andenne	test	Subséquent	Contrôle rendu	●	Code SPW Santé	test2	1 250,00 €	
156_S001_M002	TEST complémentair...	Ville d'Andenne	TEST complémentair...	Modifications en cour...	Annulé	●	Code SPW Santé	test2	1 000,00 €	
156_S001_M003	t	Ville d'Andenne	t	Modifications en cour...	En rédaction	●	Code SPW Santé	test2	10,00 €	

 permet de consulter la fiche du marché

 permet de supprimer la fiche d'un marché : Uniquement possible tant que le marché n'a pas été soumis (En rédaction). Seul le bénéficiaire peut supprimer un marché.

 Permet d'annuler un marché :

- Dès qu'un marché est soumis : l'organisme en charge du contrôle uniquement peut annuler le marché.
- Dès que le marché est contrôlé : plus personne ne peut annuler le marché.

- *Lorsque le marché est annulé, il ne peut plus être utilisé pour des dépenses.*
- *Lorsque le contrôle rendu du marché est négatif, il ne peut pas faire l'objet de dépenses validées. Seuls les marchés positifs ou positifs avec corrections sont acceptés lors du contrôle des dépenses.*

Calista – Manuel complet



3.7.2.1. Créer un marché

Le bénéficiaire ayant le rôle « Gestion marché public » a le droit de créer de nouveaux marchés publics en cliquant sur l'icône . Le bénéficiaire est automatiquement redirigé vers l'onglet « Lancement » du marché public.

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.7.2.2. Processus

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.22. Soumettre le lancement du marché

Lorsque le bénéficiaire crée un marché public, celui-ci se trouve par défaut au statut « **En rédaction** ». Une tâche « Compléter et soumettre les informations concernant le lancement du marché » est automatiquement créée et assignée au bénéficiaire.

Si le marché est un marché à lots, alors une tâche « Compléter et soumettre les informations concernant le lancement du marché » est créée pour chaque lot. Dès que le bénéficiaire clôture une tâche pour un des lots, les tâches liées aux autres lots sont automatiquement clôturées.

Une fois la tâche « Compléter et soumettre les informations concernant le lancement du marché » clôturée, le statut du marché passe à « **Soumis pour avis** ». Les documents ajoutés sur le marché au statut « créé » passent automatiquement au statut « Soumis ».

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.23. Remettre un avis technique d'opportunité sur le marché

Si le montant estimé HTVA du marché est supérieur au seuil (défini dans l'écran de paramétrage de l'application), alors une tâche « Remettre un avis technique d'opportunité recommandé sur le marché » est créée pour le rôle « Suivi marchés publics » de l'administration en charge du marché.

Si le montant estimé HTVA du marché est inférieur au seuil (défini dans l'écran de paramétrage de l'application), alors une tâche « Remettre un avis technique d'opportunité facultatif sur le marché » est créée pour le rôle « Contrôle sur pièces » de l'organisme financier de référence du projet lié au marché qui possède le budget le plus élevé. S'il existe une personne de référence pour ce projet pour le rôle « contrôle sur pièces », alors la tâche est automatiquement assignée à cette personne de référence.

Dans cette tâche, l'utilisateur a la possibilité de rendre un premier avis sur les données du lancement du marché ou de renvoyer le marché pour correction au bénéficiaire.

Si le marché est incomplet, il est retourné au bénéficiaire au statut « **À compléter** ». Celui-ci devra soumettre à nouveau le lancement du marché.

Si le marché est complet, un avis est rendu (positif/négatif/réservé) sur le marché avec une justification. Une fois la tâche « Remettre un avis technique d'opportunité recommandé/facultatif sur le marché » clôturée, le statut du marché passe à « **Avis rendu** ».

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.24. Soumettre l'attribution du marché

Dès que le bénéficiaire a soumis le lancement du marché, une tâche « Compléter et soumettre les informations concernant l'attribution du marché » est créée pour le marché ou pour chaque lot si c'est un marché à lots.

Le bénéficiaire encode les données liées à l'attribution du marché.

Le bénéficiaire peut clôturer la tâche « Compléter et soumettre les informations concernant l'attribution du marché » même si l'avis technique d'opportunité n'est pas rendu. Dans ce cas, la tâche « Remettre un avis technique d'opportunité recommandé/facultatif sur le marché » est clôturée automatiquement par le système.

Une fois cette tâche clôturée, le statut du marché passe à « **Soumis pour contrôle** ». Les documents ajoutés sur le marché au statut « créé » passent automatiquement au statut « Soumis ».

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.25. Modification en cours d'exécution

Lorsque le bénéficiaire crée un marché de type « modification en cours d'exécution », une tâche « modification en cours d'exécution » est automatiquement créée et assignée au bénéficiaire.

Dans cette tâche, le bénéficiaire complète les données du marché.

Une fois la tâche « Modification en cours d'exécution » clôturée, le statut du marché passe à « **Soumis pour contrôle** ». Les documents ajoutés sur le marché au statut « créé » passent automatiquement au statut « Soumis ».



1.1.1.1.26. Rendre le contrôle de légalité du marché

- Pour un marché principal, un lot ou un marché subséquent

Si le montant attribué HTVA du marché est supérieur au seuil (défini dans l'écran de paramétrage de l'application), alors une tâche « Contrôle de légalité (AF) » est créée pour le rôle « Suivi marchés publics » de l'administration en charge du marché. Une checklist spécifique à l'administration fonctionnelle est également générée pour le marché.

Si le montant attribué HTVA du marché est inférieur au seuil (défini dans l'écran de paramétrage de l'application), alors une tâche « Contrôle de légalité (Organisme financier) » est créée pour le rôle « Contrôle sur pièces » de l'organisme financier de référence du projet lié au marché qui possède le budget le plus élevé. S'il existe une personne de référence pour ce projet pour le rôle « contrôle sur pièces », alors la tâche est automatiquement assignée à cette personne de référence. Une checklist spécifique à l'organisme financier est également générée pour le marché.

- Pour un marché en cours de modification

Si la modification est de type « De minimis » et que la somme en valeur absolue des montants HTVA des marchés de type « modification en cours d'exécution » est inférieure à 5%, alors une tâche « Contrôle de légalité (Organisme financier) » est créée pour le rôle « Contrôle sur pièces » de l'organisme financier de référence du projet lié au marché qui possède le budget le plus élevé. S'il existe une personne de référence pour ce projet pour le rôle « contrôle sur pièces », alors la tâche est automatiquement assignée à cette personne de référence. Une checklist spécifique à l'organisme financier est également générée pour le marché.

Pour tous les autres cas, la tâche « Contrôle de légalité (AF) » est créée pour le rôle « Suivi marchés publics » de l'administration en charge du marché. Une checklist spécifique à l'administration fonctionnelle est également générée pour le marché.

Dans cette tâche, l'utilisateur a la possibilité de rendre le contrôle de légalité sur le marché, d'envoyer le marché en phase contradictoire ou de renvoyer le marché pour correction au bénéficiaire.

Si le marché est incomplet, il est retourné au bénéficiaire au statut « **À compléter** ». Celui-ci devra soumettre à nouveau le marché.

Calista – Manuel complet



 *Lorsque le marché est renvoyé pour complément, si l'avis technique d'opportunité a été rendu, alors le bénéficiaire aura accès en écriture aux données de l'attribution uniquement. Cependant, si l'avis technique d'opportunité n'a pas été rendu alors le bénéficiaire aura accès en écriture aux données de l'attribution et du lancement.*

Dans l'onglet « Checklist » de la pop-up « Résultat du contrôle », l'utilisateur complète les données de la checklist. La checklist doit obligatoirement être complétée pour rendre le contrôle de légalité. La checklist du marché est uniquement accessible par l'administration fonctionnelle et l'organisme financier.

Si l'utilisateur rend le contrôle de légalité et choisit un résultat « Positif avec correction » ou « Négatif », alors le marché passe au statut « **En phase contradictoire** ». La première phase contradictoire est obligatoire et les suivantes sont facultatives. Ensuite, le marché passe à « **Contrôle rendu** ».

Si l'utilisateur choisit un résultat « Positif », alors le marché passera directement au statut « **Contrôle rendu** ». Les documents liés au marché passent automatiquement au statut « Contrôlé ».

Lorsque le marché passe au statut « Contrôle rendu », les documents « Fiche marché » et « Checklist » sont générés automatiquement et sauvegardés dans les documents du marché.

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

1.1.1.1.27. Phase contradictoire

Lorsque le marché passe en phase contradictoire, une tâche « Phase contradictoire » est créée pour le bénéficiaire. Ce dernier a accès en lecture au résultat provisoire du contrôle et doit encoder une justification.

Une fois la tâche « Phase contradictoire » clôturée, le statut du marché passe à nouveau à « **Soumis pour contrôle** ».

Il est possible pour l'autorité de gestion de clôturer manuellement la phase contradictoire pour pouvoir continuer le contrôle, via l'onglet « Toutes les tâches ».

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

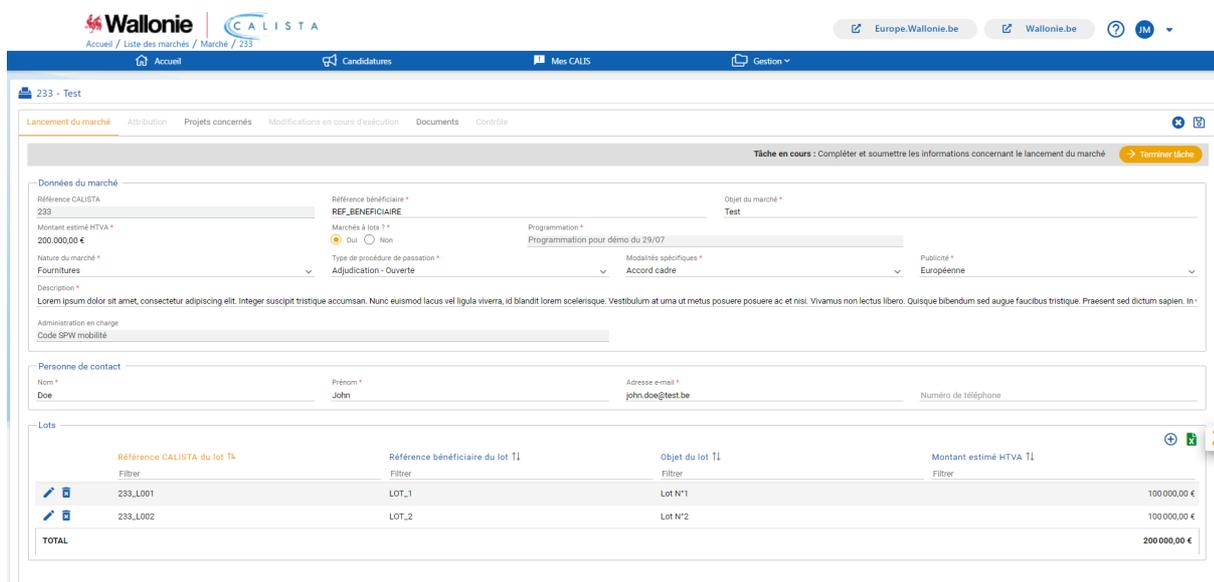
3.7.3. Fiche marché



3.7.3.1. Lancement du marché

L'onglet « Lancement » du marché reprend les données globales du marché ainsi que les coordonnées de la personne de contact.

C'est dans cet écran que le bénéficiaire va définir si son marché est un marché à lots.



The screenshot shows the 'Lancement du marché' form with the following details:

- Données du marché:**
 - Référence CALISTA: 233
 - Montant estimé HTVA: 200 000,00 €
 - Nature du marché: Fournitures
 - Type de procédure de passation: Adjudication - Ouverte
 - Madréité spécifiques: Accord cadre
 - Publicité: Européenne
- Personne de contact:**
 - Nom: Doe
 - Prénom: John
 - Adresse e-mail: john.doe@test.be
- Lots:**

Référence CALISTA du lot Tl	Référence bénéficiaire du lot Tl	Objet du lot Tl	Montant estimé HTVA Tl
233_L001	LOT_1	Lot N°1	100 000,00 €
233_L002	LOT_2	Lot N°2	100 000,00 €
TOTAL			200 000,00 €

Si le bénéficiaire choisit l'option « marché à lots », alors il doit ajouter les différents lots liés à son marché.

⚠ Si le bénéficiaire crée un marché à lots et que la somme des lots n'est pas égale au montant estimé HTVA du marché, alors le bénéficiaire doit obligatoirement justifier la différence entre le montant estimé et la somme des lots. De la même façon, si le bénéficiaire ne crée pas de marché à lots mais que le montant estimé HTVA du marché dépasse le seuil (défini dans l'écran de paramétrage de l'application), il doit encoder une justification.

L'administration en charge du marché est définie automatiquement en fonction des projets ajoutés au marché. En effet, l'administration en charge du marché correspond à l'administration fonctionnelle du projet lié au marché qui possède le budget le plus élevé. Une fois le lancement du marché soumis, l'administration fonctionnelle n'est plus modifiée automatiquement en fonction des

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

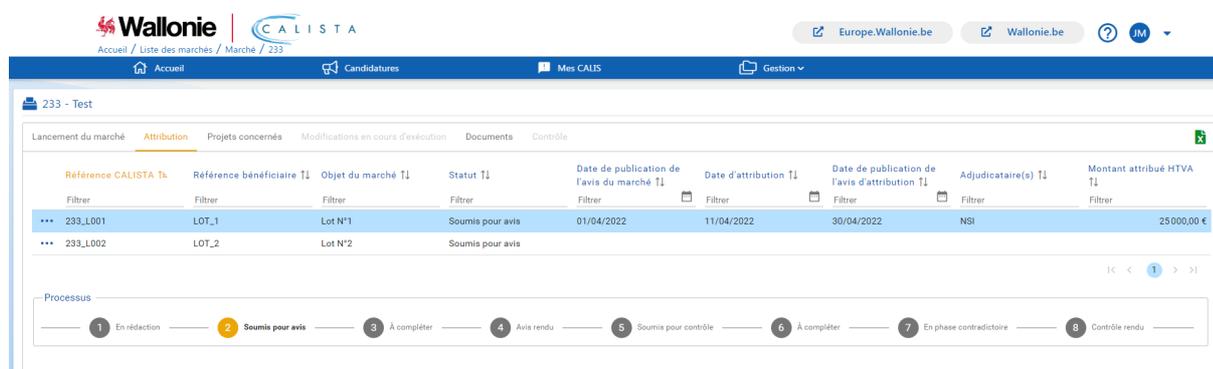
projets liés au marché. Cependant, celle-ci peut être modifiée manuellement par le rôle « suivi marchés publics » ou « contrôle sur pièces ».

L'organisme financier de référence du marché est défini au moment du lancement du marché et n'est plus modifié par la suite.



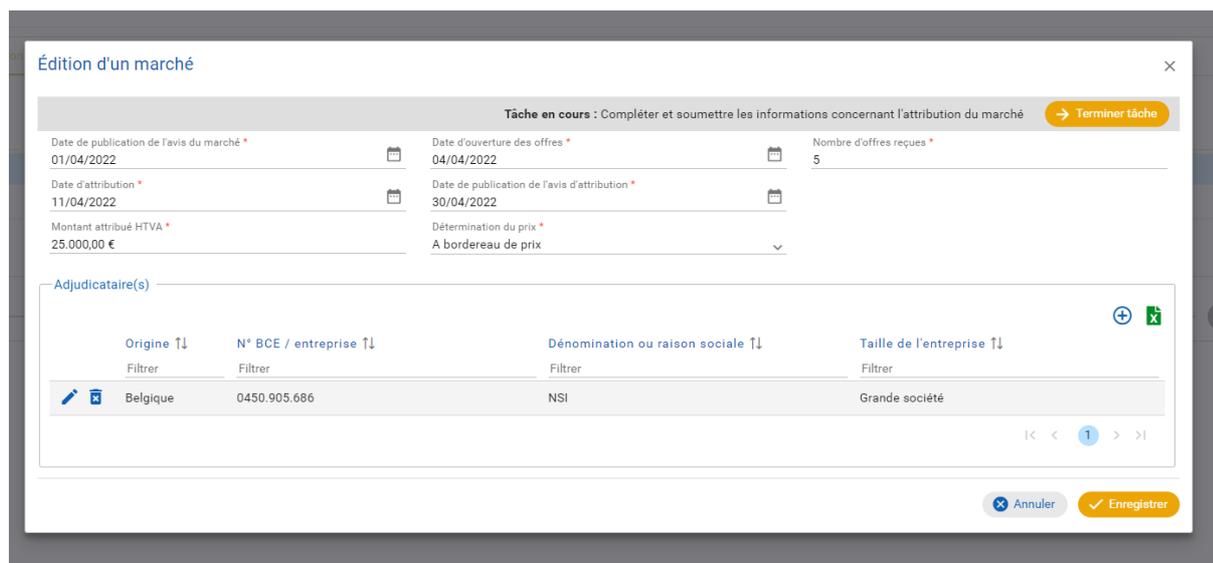
3.7.3.2. Attribution

L'onglet « Attribution » du marché est accessible pour le bénéficiaire dès que le lancement est soumis. Celui-ci reprend le marché principal ou les différents lots ainsi que les éventuels marchés subséquents.



L'utilisateur clique sur l'icône « Editer le marché/lot ». Une pop-up s'ouvre avec les données liées à l'attribution.

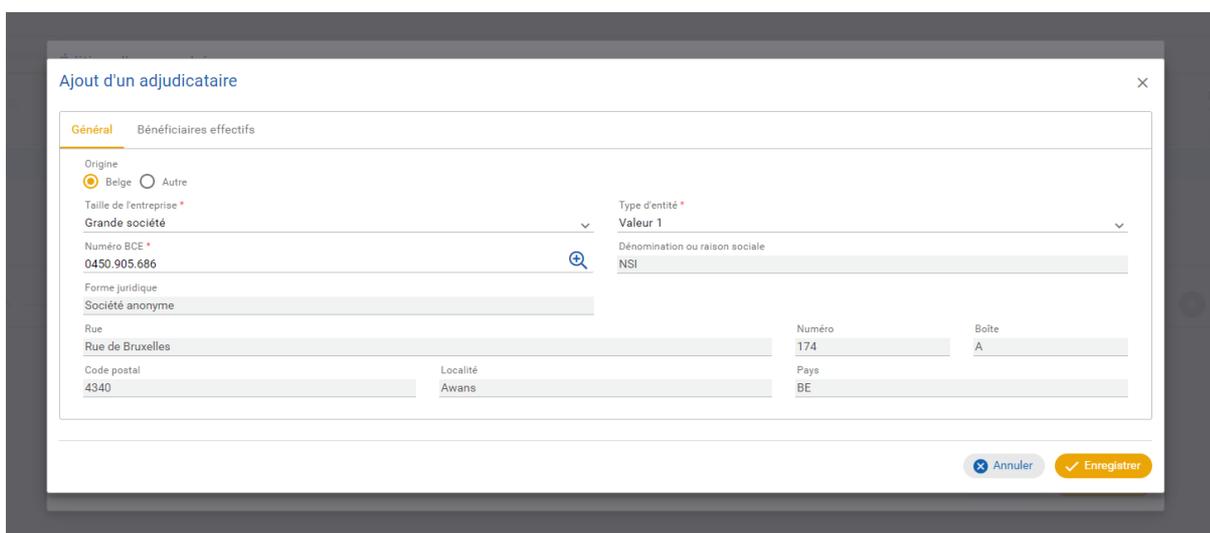
Le bénéficiaire doit ajouter au minimum un adjudicataire pour chaque type de marché.



Calista – Manuel complet

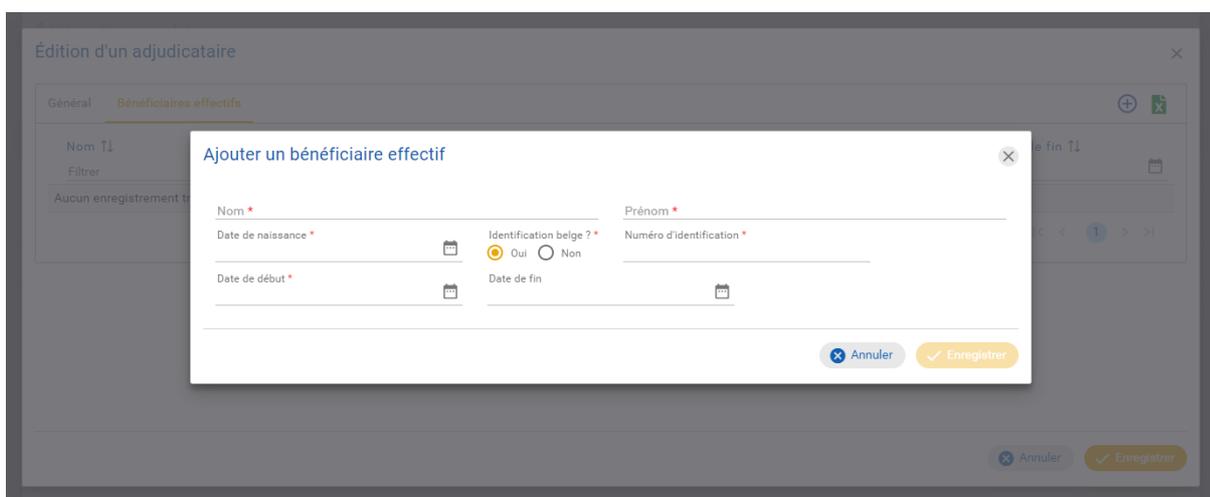


Il clique sur l'icône  pour ajouter un adjudicataire. Pour les adjudicataires d'origine « belge », il a la possibilité d'effectuer une recherche BCE. Pour les autres cas, il encode les coordonnées de l'adjudicataire.



Lorsqu'il clique sur le bouton « Enregistrer » pour la première fois, un onglet « Bénéficiaire effectifs » apparaît.

Il clique sur l'icône  pour ajouter un bénéficiaire effectif.



Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

⚠ Dans le lancement du marché, si la publicité est « Européenne », le bénéficiaire doit encoder au minimum un bénéficiaire effectif par adjudicataire. Pour les autres cas, cet onglet est facultatif.

Si le marché ou le lot possède au minimum deux adjudicataires, une option « Créer un marché subséquent » apparaît sur le marché. Le bénéficiaire sélectionne l’adjudicataire lié au marché subséquent et complète les données de l’attribution.

Ajout d'un marché subséquent ✕

<p>Marché lié * Lot N°1</p> <p>Référence CALISTA 233_L001_S001</p> <p>Objet du marché *</p> <p>Date de publication de l'avis du marché * 📅</p> <p>Date d'attribution * 📅</p> <p>Montant attribué HTVA * 0,00 €</p>	<p>Adjudicataire * Sélectionner...</p> <p>Référence bénéficiaire *</p> <p>Date d'ouverture des offres * 📅</p> <p>Date de publication de l'avis d'attribution * 📅</p> <p>Détermination du prix * Sélectionner...</p> <p style="text-align: right;">Nombre d'offres reçues * 0</p>
--	--

✕ Annuler
✓ Enregistrer

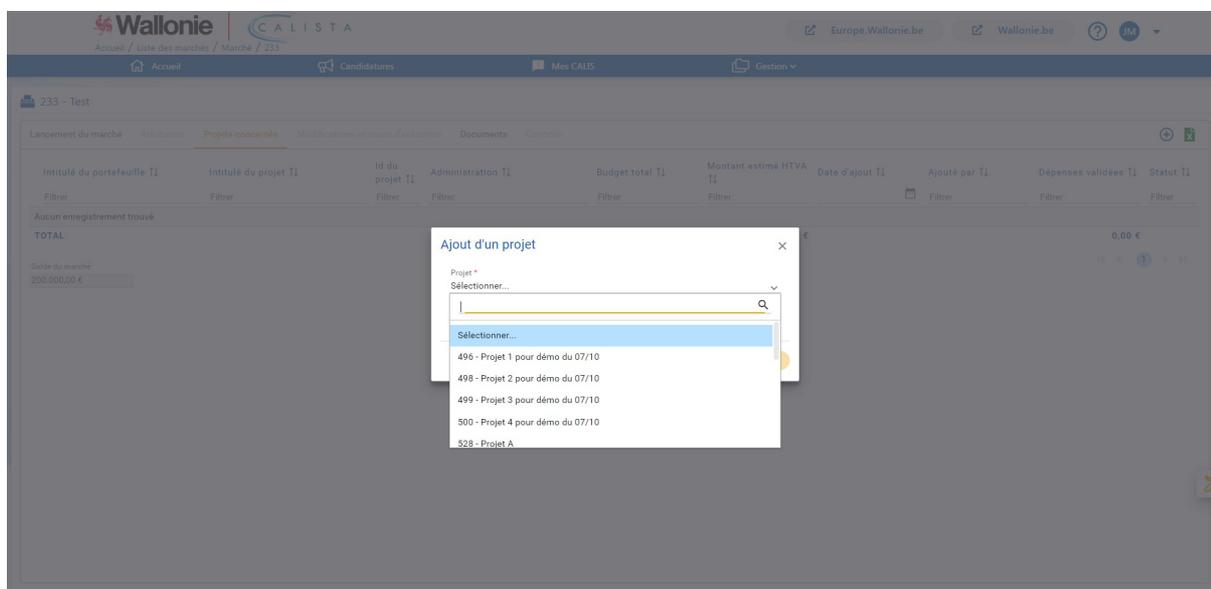
Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.7.3.3. Projets concernés

L'onglet « Projets concernés » du marché permet d'ajouter des projets au marché public. Lorsque le bénéficiaire clique sur l'icône , une pop-up s'ouvre avec la liste des projets à associer au marché. Cette liste reprend tous les projets du bénéficiaire qui ont été approuvés par le GW et qui sont liés à la programmation sélectionnée dans l'onglet « Lancement » du marché.



Le bénéficiaire a la possibilité de modifier le montant estimé HTVA par projet. Tant que le lancement du marché n'est pas soumis, le bénéficiaire peut supprimer les projets. Dès que le lancement est soumis, le bénéficiaire a uniquement la possibilité d'annuler les projets.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Wallonie | CALISTA

Accueil / Liste des marchés / Marché / 233

Europe.Wallonie.be | Wallonie.be

233 - Test

Lancement du marché | Attribution | Projets concernés | Modifications en cours d'exécution | Documents | Contrôle

Intitulé du portefeuille T1	Intitulé du projet T1	Id du projet T1	Administration T1	Budget total T1	Montant estimé HTVA T1	Date d'ajout T1	Ajouté par T1	Dépenses validées T1	Statut T1
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter		Filter	Filter	Filter
	Projet 1 pour démo du 07/10	496	Code SPW Santé	22 250,00 €	10 000,00 €	22/04/2022	jdc marche	0,00 €	Lié
	Portefeuille - FEDER - DEMO - 07/10	498	Code SPW Santé	60 000,00 €	20 000,00 €	22/04/2022	jdc marche	0,00 €	Lié
	Portefeuille - FEDER - DEMO - 07/10	499	Code SPW Santé	56 500,00 €	30 000,00 €	22/04/2022	jdc marche	0,00 €	Lié
	Portefeuille - FEDER - DEMO - 07/10	500	Code SPW Santé	97 000,00 €	15 000,00 €	22/04/2022	jdc marche	0,00 €	Lié
	Projet A	528	Code SPW Santé	2 500,00 €	40 000,00 €	22/04/2022	jdc marche	0,00 €	Lié
	projet 2	529	Code SPW mobilité	225 000,00 €	1 000,00 €	22/04/2022	jdc marche	0,00 €	Lié
TOTAL				463 250,00 €	116 000,00 €			0,00 €	

Solde du marché
84.000,00 €

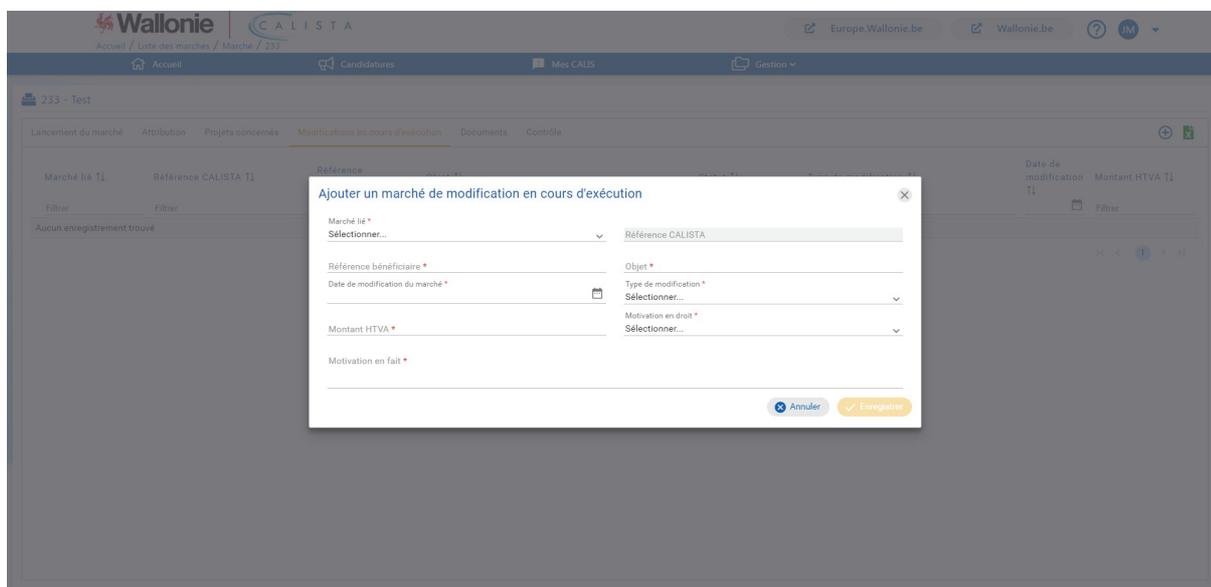
Le bénéficiaire peut ajouter des projets au marché à tout moment. Cependant, dès qu'un marché est au statut « Contrôle rendu », une notification est envoyée à l'Administration fonctionnelle en charge du marché lorsqu'un nouveau projet est ajouté au marché.



3.7.3.4. Modifications en cours d'exécution

Cet onglet est accessible au bénéficiaire à partir du moment où il y a au minimum un marché contrôlé.

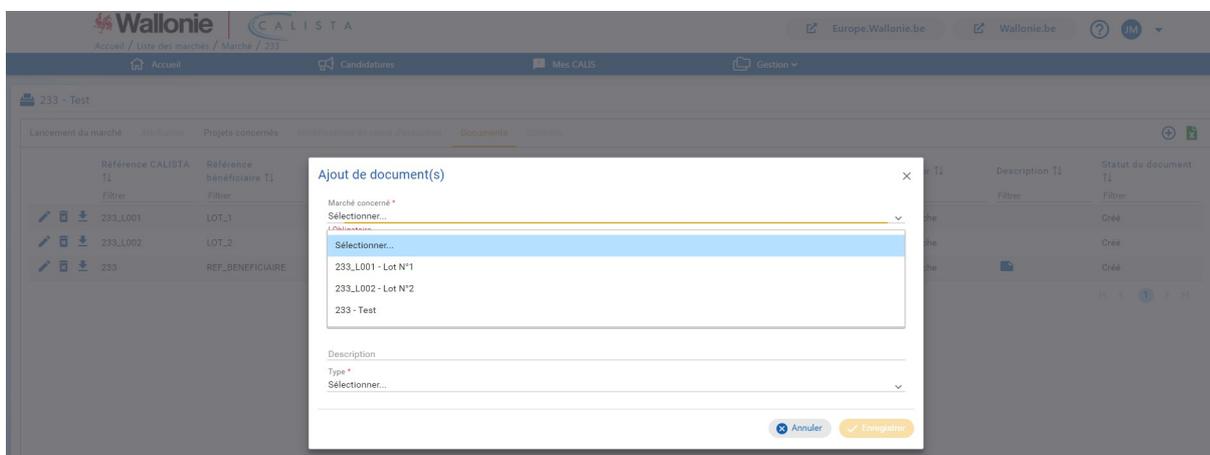
Le bénéficiaire avec le rôle « Gestion marché public » clique sur l'icône  pour ajouter un marché de type « modification en cours d'exécution ». Il doit lier ce marché à un marché principal, un lot ou un marché subséquent.



3.7.3.5. Documents

Cet onglet reprend tous les documents liés au marché.

Pour ajouter un document, l'utilisateur clique sur l'icône . Une pop-up s'ouvre et l'utilisateur doit sélectionner le type de marché lié au document.



Lorsque le bénéficiaire ajoute un document au marché, par défaut, le document est ajouté au statut « Créé ». En fonction de l'avancement du processus, le document passera au statut « Soumis » et puis « Contrôlé ».

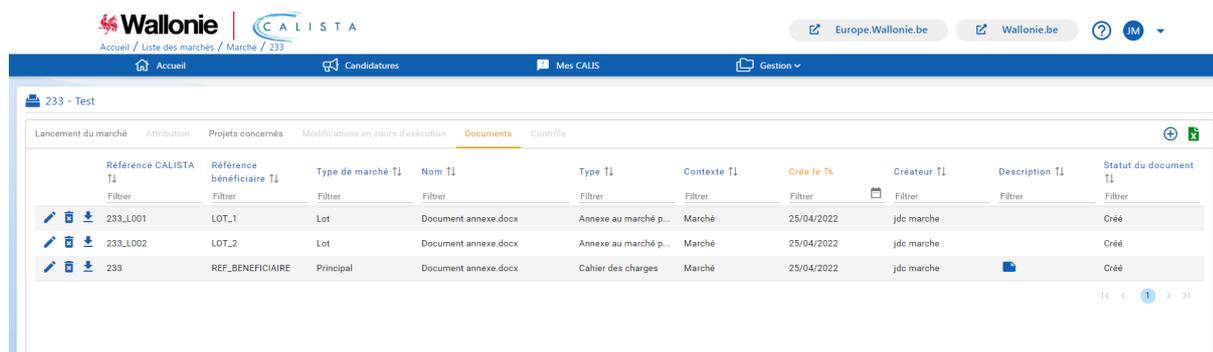
Lorsque l'administration fonctionnelle ou le contrôleur sur pièce ajoute un document au marché, par défaut, le document est ajouté au statut « Soumis » si le processus du marché est en cours. Cependant, si le marché est au statut « Contrôle rendu » ou « Annulé », le document est directement ajouté au statut « contrôlé ».

En fonction des droits d'accès et du statut du marché, l'utilisateur peut modifier, supprimer ou télécharger le document.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR



The screenshot shows the 'Documents' tab of the Calista application. The table lists documents associated with market 233. The columns include: Référence CALISTA, Référence bénéficiaire, Type de marché, Nom, Type, Contexte, Créé le, Créateur, Description, and Statut du document.

Référence CALISTA	Référence bénéficiaire	Type de marché	Nom	Type	Contexte	Créé le	Créateur	Description	Statut du document
233_L001	LOT_1	Lot	Document annexe.docx	Annexe au marché p...	Marché	25/04/2022	jdc marche		Créé
233_L002	LOT_2	Lot	Document annexe.docx	Annexe au marché p...	Marché	25/04/2022	jdc marche		Créé
233	REF_BENEFICIAIRE	Principal	Document annexe.docx	Cahier des charges	Marché	25/04/2022	jdc marche		Créé

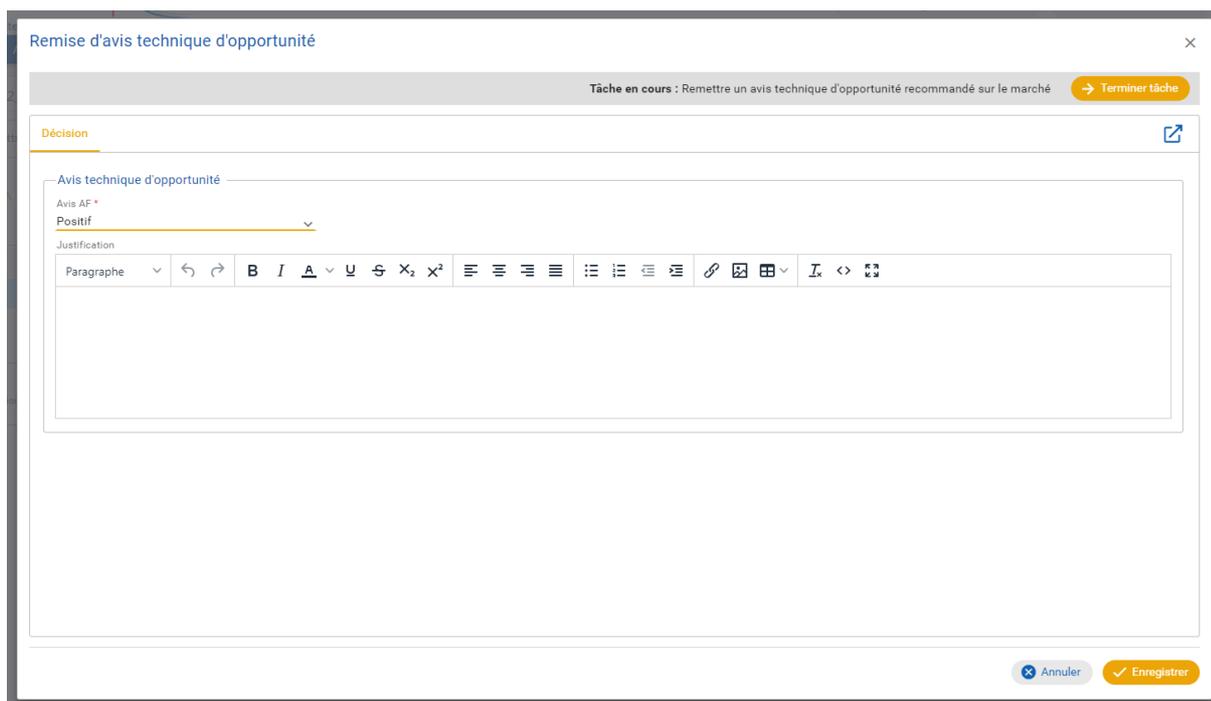
L'administration fonctionnelle ou le contrôleur sur pièce a également la possibilité de modifier manuellement le statut du document en « Contrôlé » ou « Obsolète ».

3.7.3.6. Contrôle

- Avis technique d’opportunité

L’administration fonctionnelle ou l’organisme financier qui a pris en charge la tâche «Remettre un avis technique d’opportunité facultatif/recommandé sur le marché » clique sur l’action « Rendre l’avis technique d’opportunité » devant le marché concerné.

Une pop-up s’ouvre avec les données liées à l’avis technique d’opportunité. Une icône  ouvre un nouvel onglet du navigateur et redirige l’utilisateur vers l’onglet « Lancement ».



- Contrôle de légalité

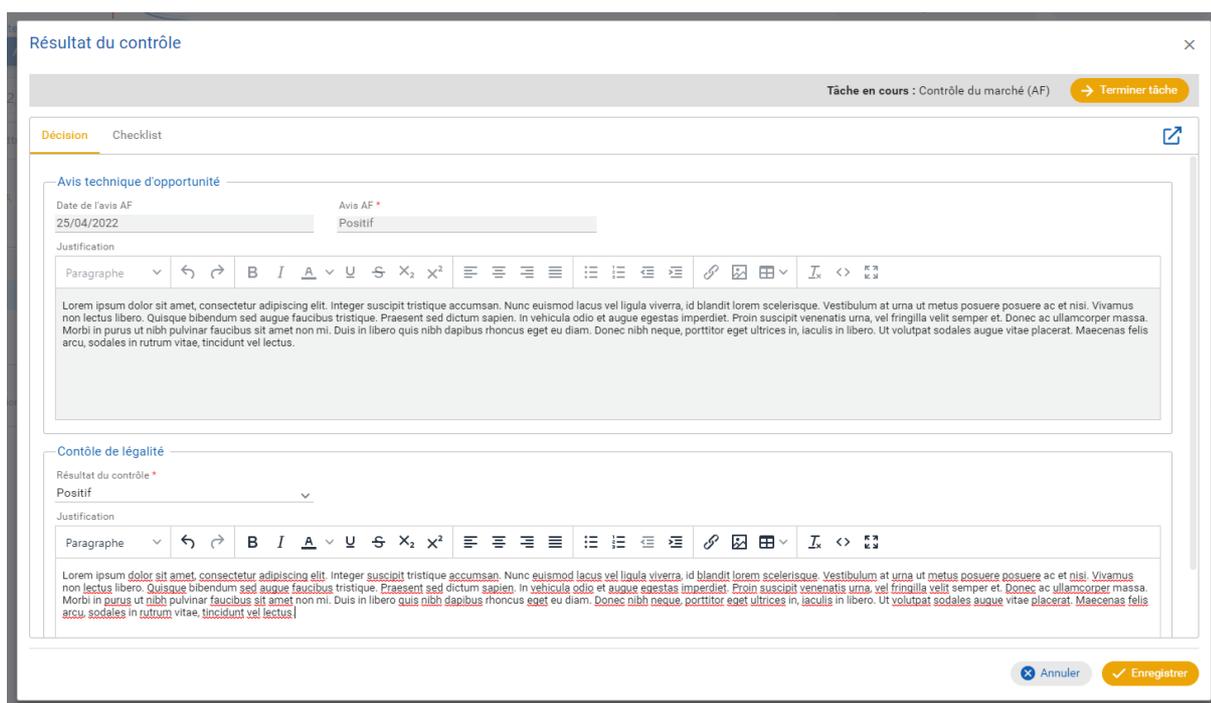
L’administration fonctionnelle ou l’organisme financier qui a pris en charge la tâche «Contrôle du marché » clique sur l’action « E diter le contrôle » devant le marché concerné.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Une pop-up s'ouvre avec les données liées au contrôle. Une icône  ouvre un nouvel onglet du navigateur et redirige l'utilisateur vers l'onglet « Lancement ».

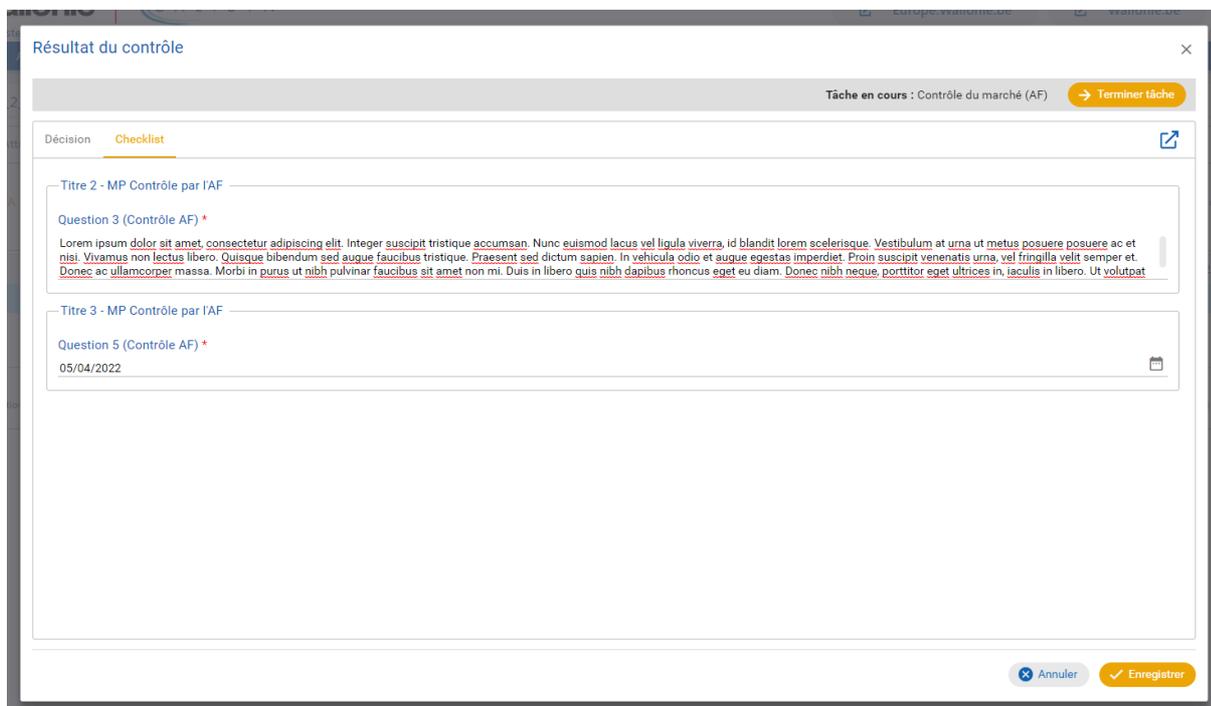


Un onglet « Checklist » reprend les questions liées au marché. Cette checklist est paramétrée au niveau de la programmation.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR



- Historique

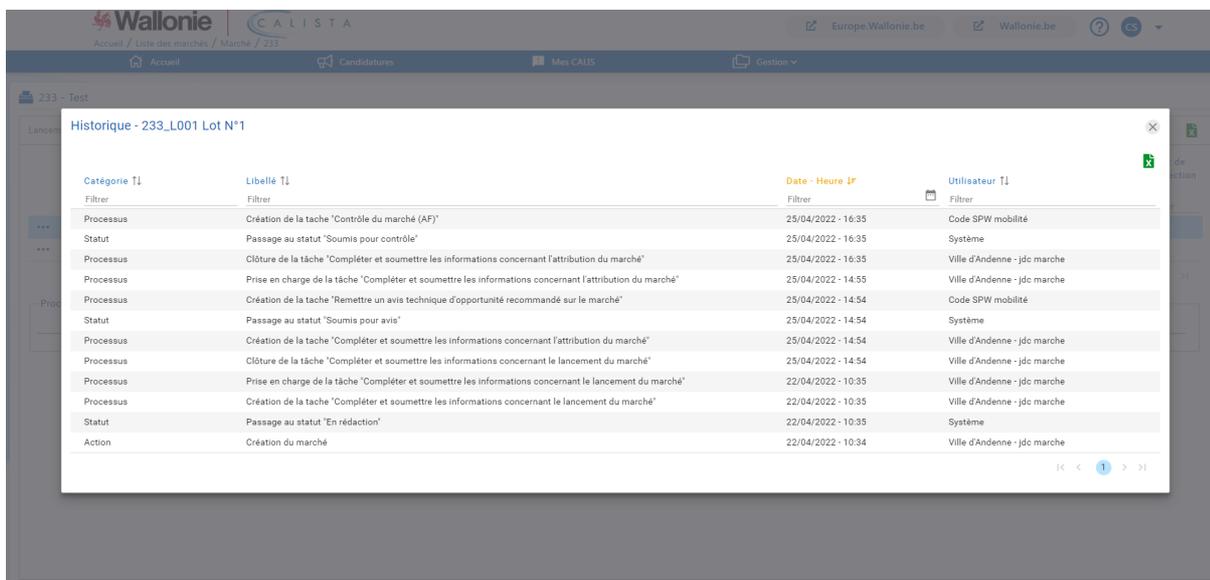
Afin de consulter l’historique du marché, l’utilisateur clique sur l’icône  devant un marché. Une action « Consulter l’historique du marché » apparaît.

L’historique du marché public reprend les différentes étapes du processus.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR



The screenshot shows a web application interface with a header for 'Wallonie' and 'CALISTA'. Below the header, there is a navigation bar with 'Accueil / Liste des marchés / Marché / 233'. The main content area displays a modal window titled 'Historique - 233_L001 Lot N°1'. This modal contains a table with the following columns: 'Catégorie', 'Libellé', 'Date - Heure', and 'Utilisateur'. The table lists various actions such as 'Création de la tâche', 'Passage au statut', and 'Clôture de la tâche' with their corresponding dates and times, and the user who performed them.

Catégorie	Libellé	Date - Heure	Utilisateur
Processus	Création de la tâche 'Contrôle du marché (AF)'	25/04/2022 - 16:35	Code SPW mobilité
Statut	Passage au statut 'Soumis pour contrôle'	25/04/2022 - 16:35	Système
Processus	Clôture de la tâche 'Compléter et soumettre les informations concernant l'attribution du marché'	25/04/2022 - 16:35	Ville d'Andenne - jdc marche
Processus	Prise en charge de la tâche 'Compléter et soumettre les informations concernant l'attribution du marché'	25/04/2022 - 14:55	Ville d'Andenne - jdc marche
Processus	Création de la tâche 'Remettre un avis technique d'opportunité recommandé sur le marché'	25/04/2022 - 14:54	Code SPW mobilité
Statut	Passage au statut 'Soumis pour avis'	25/04/2022 - 14:54	Système
Processus	Création de la tâche 'Compléter et soumettre les informations concernant l'attribution du marché'	25/04/2022 - 14:54	Ville d'Andenne - jdc marche
Processus	Clôture de la tâche 'Compléter et soumettre les informations concernant le lancement du marché'	25/04/2022 - 14:54	Ville d'Andenne - jdc marche
Processus	Prise en charge de la tâche 'Compléter et soumettre les informations concernant le lancement du marché'	22/04/2022 - 10:35	Ville d'Andenne - jdc marche
Processus	Création de la tâche 'Compléter et soumettre les informations concernant le lancement du marché'	22/04/2022 - 10:35	Ville d'Andenne - jdc marche
Statut	Passage au statut 'En rédaction'	22/04/2022 - 10:35	Système
Action	Création du marché	22/04/2022 - 10:34	Ville d'Andenne - jdc marche

- Générer un document

En fonction de ses accès, l'utilisateur a également la possibilité de générer un document en cliquant sur l'action « Générer un document » à partir de l'icône  disponible devant le marché.



3.7.3.7. Gestion des demandes de compléments d'informations

À partir de l'onglet « Contrôle » du marché, une icône est disponible dans le fieldset « Processus » uniquement pour les marchés publics que se trouvent au statut « contrôle rendu ».

Référence CALISTA	Référence bénéficiaire	Objet du marché	Statut	Montant estimé HTVA	Avis	Date de l'avis	Montant Attribué HTVA	Contrôle	Date de contrôle	Taux de correction
233_L001	LOT_1	Lot N°1	Contrôle rendu	100 000,00 €			25 000,00 €		18/05/2022	
233_L002	LOT_2	Lot N°2	Soumis pour avis	100 000,00 €						

Le chiffre présent sur l'icône indique le nombre de demande en cours sur le marché public, c'est-à-dire les demandes qui se trouvent au statut « À compléter » ou « À vérifier ».

Lorsque l'utilisateur autorisé clique sur l'icône , une pop-up s'ouvre avec la liste des demandes de complément d'informations.

Type	Objet	Auteur	Date de création	Date d'échéance	Rôle concerné	Destinaire	Statut
Commentaire	Demande de compléments pour le mar...	cali SuiviMarchePublics - Co...	17/05/2022	24/05/2022	Gestion marchés ...	jdc marche- Ville d'Andenne	À compléter
Réouverture		cali SuiviMarchePublics - Co...	17/05/2022		Gestion marchés ...	Ville d'Andenne	À compléter

Une icône permet de créer une demande de complément d'informations de type :
 Commentaires : permet de faire un échange de type « commentaire » (fil de discussion) entre le bénéficiaire et l'administration en charge du marché ou l'organisme financier de référence du marché

Calista – Manuel complet



Réouverture de dossier : permet de rouvrir le marché afin de modifier des informations et / ou ajouter des documents et ensuite le soumettre à nouveau pour contrôle.

Une icône  permet de consulter l'historique de la demande de complément – Uniquement pour les demandes de type « Commentaires ».

L'historique de la demande de complément de type « Réouverture de dossier » se trouve au niveau de l'historique du marché public.

Une icône  permet de consulter l'échange de commentaires – Uniquement pour les demandes de type « Commentaires ». Le nombre de commentaires liés à la demande de complément apparaît avec l'icône.

Une icône  permet d'annuler une demande de complément afin d'annuler un processus de demande de compléments d'informations.

L'utilisateur clique sur l'icône, une pop-up avec un message de confirmation apparaît : "Êtes-vous certain de vouloir annuler la demande de complément d'informations ?".

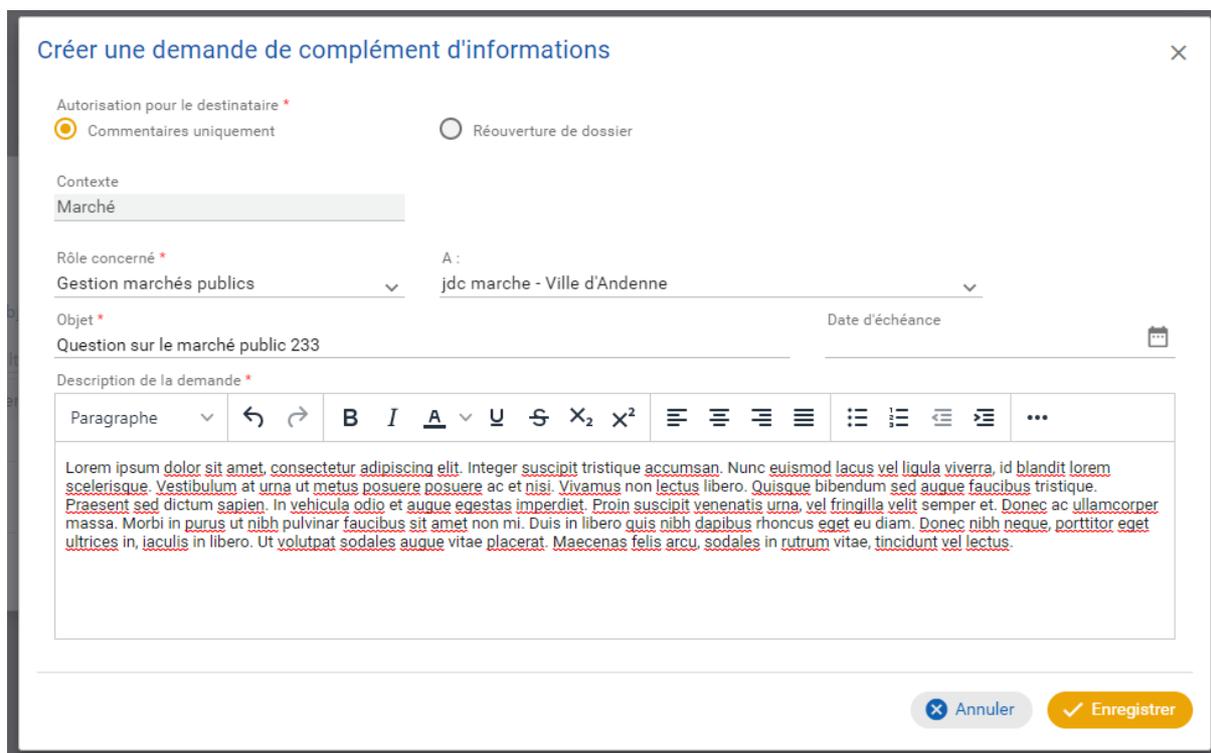
Il confirme son choix :

Le statut de la demande passe à "Annulé"

Le processus est clôturé, ce qui signifie que les tâches sont également clôturées automatiquement par le système. Uniquement pour les types « Commentaires ». Pour les types de demande "Réouverture de dossier", il n'est pas possible d'annuler la demande.

1.1.1.1.28. Gestion des demandes de compléments d'informations de type « Commentaire uniquement »

La pop-up suivante s'ouvre :



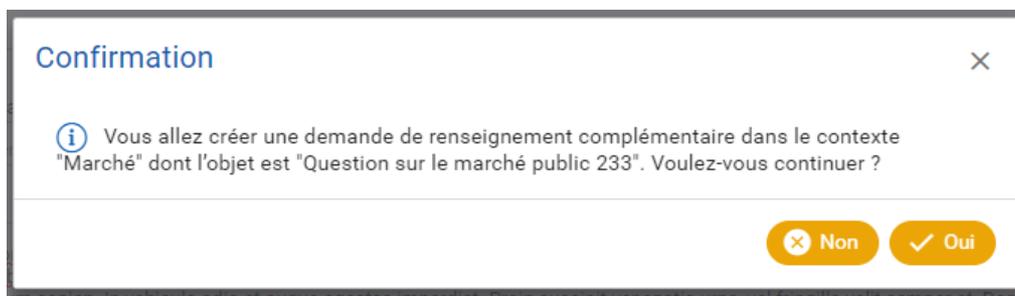
L'utilisateur clique sur « Commentaires uniquement » et peut sélectionner le rôle concerné, l'utilisateur concerné, encoder l'objet, la description de la demande ainsi qu'une date d'échéance.

Les valeurs de la liste déroulante « A : » sont : Nom/prénom des utilisateurs avec le rôle « Gestion marché public » qui ont accès à ce marché.

 Si l'utilisateur sélectionne une personne dans le champ « A : », la tâche « Compléter les informations » sera automatiquement assignée à cette personne.

Lorsque l'utilisateur clique sur « Enregistrer », une pop-up de confirmation apparaît :

Calista – Manuel complet



S'il clique sur « oui », la demande est créée. S'il clique sur « non », la pop-up reste ouverte.

Lorsque la demande est créée, un processus de complément d'informations est créé. Il reprend 2 tâches :

Compléter les informations : destinée au destinataire de la demande ;

Vérifier les informations : destinée à celui qui a créé la demande ;

La tâche « Compléter les informations » permet de consulter l'objet et la description de la demande et de répondre via l'ajout d'un commentaire (bouton ). Lorsqu'il a encodé sa réponse, il clique sur le bouton « Terminer tâche ».

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Demande de complément d'informations
✕

Tâche en cours : Compléter les informations
→ Terminer tâche

 **Marchés publics - 233_L001 - Lot N°1**

Objet de la demande : Commentaire - Demande de compléments pour le marché 233

Description de la demande émise par cali SuiviMarchePublics (17/05/2022 16:41)

test

Commentaires
+

Emis par jdc marche - Ville d'Andenne (17/05/2022 - 17:06)  

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer suscipit tristique accumsan. Nunc euismod lacus vel ligula viverra, id blandit lorem scelerisque. Vestibulum at urna ut metus posuere posuere ac et nisi. Vivamus non lectus libero. Quisque bibendum sed augue faucibus tristique. Praesent sed dictum sapien. In vehicula odio et augue egestas imperdiet. Proin suscipit venenatis urna, vel fringilla velit semper et. Donec ac ullamcorper massa. Morbi in purus ut nibh pulvinar faucibus sit amet non mi. Duis in libero quis nibh dapibus rhoncus eget eu diam. Donec nibh neque, porttitor eget ultrices in, iaculis in libero. Ut volutpat sodales augue vitae placerat. Maecenas felis arcu, sodales in rutrum vitae, tincidunt vel lectus.

✕ Fermer

Une icône  permet de rediriger l'utilisateur vers le marché concerné afin de consulter les données.

La tâche « Vérifier les informations » est créée pour le créateur de la demande afin de consulter la réponse.

Lorsqu'il clique sur « Terminer tâche », il a le choix entre « Complet » ou « Incomplet ».

- Si « Incomplet », il peut renvoyer la demande en complément. Il faut sélectionner une date d'échéance pour la tâche « Compléter les informations » qui sera créée.
- Si « Complet » : la demande est clôturée.

Elle reste consultable dans la liste des demandes de compléments liée au marché public.

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Demande de complément d'informations ×

Tâche en cours : Vérifier les informations
→ Terminer tâche

 **Marchés publics - 233_L001 - Lot N°1**

Objet de la demande : Commentaire - Demande de compléments pour le marché 233

Description de la demande émise par cali SuiviMarchePublics (17/05/2022 16:41)

test

Commentaires +

Emis par cali SuiviMarchePublics - Code SPW mobilité (17/05/2022 - 17:12)  

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer suscipit tristique accumsan. Nunc euismod lacus vel ligula viverra, id blandit lorem scelerisque. Vestibulum at urna ut metus posuere posuere ac et nisi. Vivamus non lectus libero. Quisque bibendum sed augue faucibus tristique. Praesent sed dictum sapien.

Emis par jdc marche - Ville d'Andenne (17/05/2022 - 17:06)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer suscipit tristique accumsan. Nunc euismod lacus vel ligula viverra, id blandit lorem scelerisque. Vestibulum at urna ut metus posuere posuere ac et nisi. Vivamus non lectus libero. Quisque bibendum sed augue faucibus tristique. Praesent sed dictum sapien. In vehicula odio et augue egestas imperdiet. Proin suscipit venenatis urna, vel fringilla velit semper et. Donec ac ullamcorper massa. Morbi in purus ut nibh pulvinar faucibus sit amet non mi. Duis in libero quis

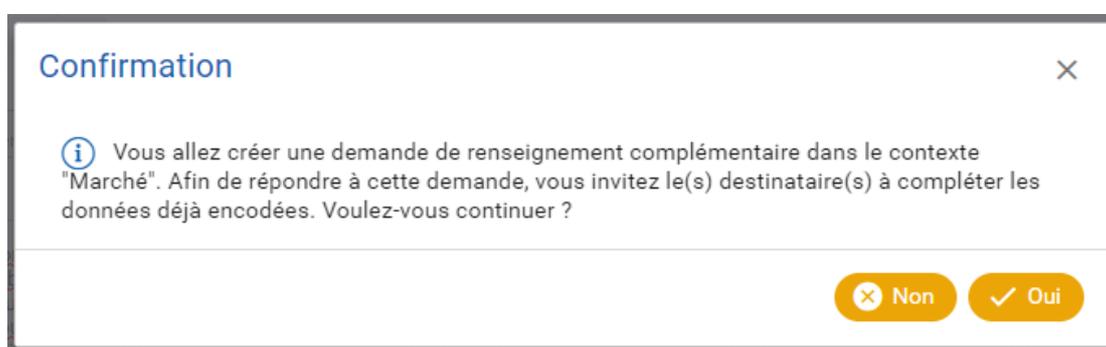
✕ Fermer

Calista – Manuel complet



⚠ Si l'utilisateur sélectionne une personne dans le champ « A : » : la tâche « Compléter les informations concernant l'attribution du marché » ou la tâche « Modification en cours d'exécution » sera automatiquement assignée à cette personne en fonction du type de marché.

Lorsque l'utilisateur clique sur « Enregistrer », une pop-up de confirmation apparaît :



S'il clique sur « oui », la demande est créée. S'il clique sur « non », la pop-up reste ouverte.

Lorsque la demande est créée, le marché public passe au statut « À compléter ».

- Si le type de marché lié à la demande = « Principal », « Lot », ou « Subséquent » : la tâche « Compléter les informations concernant l'attribution du marché » (onglet « Attribution ») est créée pour le bénéficiaire.
- Si le type de marché lié à la demande = « Modification en cours d'exécution » : La tâche « Modification en cours d'exécution » (onglet « Modification en cours d'exécution ») est créée pour le bénéficiaire.

⚠ Le champ « Description de la demande » apparaît dans le bandeau de la tâche « Attribution du marché »/ « Modifications en cours d'exécution » via l'icône  afin que le bénéficiaire « Gestion marchés publics » puisse facilement visualiser la raison pour laquelle le dossier est réouvert. Ce champ apparaît également dans l'historique du marché.

Le marché devra ensuite être à nouveau contrôlé par l'administration en charge du marché ou l'organisme financier de référence. La demande de compléments d'informations passera au statut « Clôturée » une fois que le processus du marché public lié à cette demande sera terminé.

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

 *Lorsque le marché public est au statut « À compléter », il n'est plus considéré comme validé. Cela n'empêche pas l'introduction des dépenses mais impacte la pastille du marché public dans les dépenses liées. De manière générale, le bénéficiaire peut d'ailleurs introduire une dépense dès que le lancement du marché est soumis sans attendre qu'il soit contrôlé. Cependant, la dépense ne pourra pas être contrôlée tant que le marché public n'est pas validé. Il n'est pas non plus possible de contrôler des dépenses concernant un marché public avec un contrôle rendu « négatif ».*

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

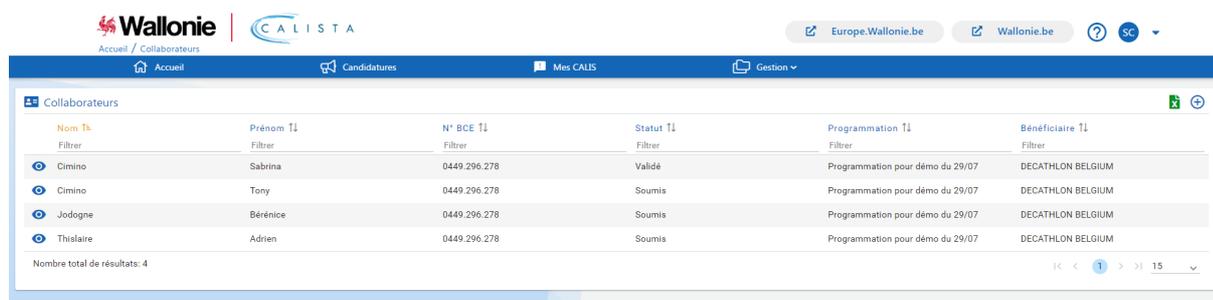
3.8. GESTION > COLLABORATEURS



3.8.1. Liste des collaborateurs

Tous les collaborateurs, auquel l'utilisateur connecté a accès (voir Erreur : source de la référence non trouvée), apparaissent sous forme de liste. Il est possible de trier et filtrer sur chaque colonne, ainsi que d'effectuer un export Excel.

 *Certains rôles ont une restriction sur les collaborateurs qui peuvent être consultés en fonction de leur statut ou de leur liaison à une dépense. Un bénéficiaire ne peut évidemment voir que les collaborateurs rattachés à son instance.*



Nom	Prénom	N° BCE	Statut	Programmation	Bénéficiaire
Cimino	Sabrina	0449.296.278	Validé	Programmation pour démo du 29/07	DECATHLON BELGIUM
Cimino	Tony	0449.296.278	Soumis	Programmation pour démo du 29/07	DECATHLON BELGIUM
Jodogne	Bérénice	0449.296.278	Soumis	Programmation pour démo du 29/07	DECATHLON BELGIUM
Thislaire	Adrien	0449.296.278	Soumis	Programmation pour démo du 29/07	DECATHLON BELGIUM

 permet de consulter la fiche du collaborateur

 permet de supprimer la fiche d'un collaborateur : Uniquement possible tant que le collaborateur n'a pas été soumis (brouillon). Seul le bénéficiaire peut supprimer un collaborateur.

 Permet d'annuler un collaborateur :

- Dès que le collaborateur est soumis : l'organisme en charge du contrôle uniquement peut annuler le collaborateur.
- Lorsque le collaborateur est au statut à compléter : Le bénéficiaire uniquement peut annuler un collaborateur.
- Dès que le collaborateur est validé ou refusé : plus personne ne peut annuler le collaborateur.

Lorsque le collaborateur est annulé, il ne peut plus être utilisé pour des dépenses.

Lorsque le collaborateur est refusé, il ne peut pas faire l'objet de dépenses validées. Seul les collaborateurs validés sont acceptés lors du contrôle des dépenses.



3.8.1.1. Créer un collaborateur

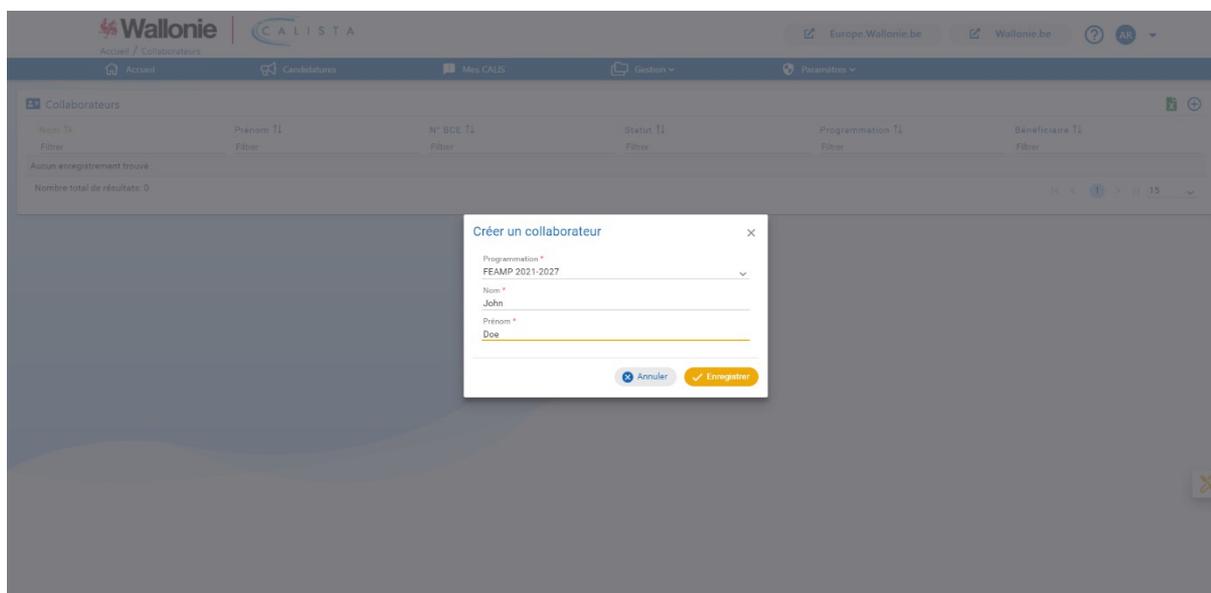
Le bénéficiaire ayant le rôle « gestion financière » ou « responsable financier » a le droit de créer de nouveaux collaborateurs en cliquant sur l'icône .

Une pop-up s'ouvre, l'utilisateur est invité à encoder les informations suivantes :

- Choix de la programmation (Les collaborateurs sont d'office rattachés à une programmation. S'ils sont concernés par plusieurs programmations, il faudra les recréer)
- Nom du collaborateur
- Prénom du collaborateur

Lorsque le bénéficiaire crée le collaborateur, il se trouve au statut « Brouillon ».

Par défaut, à la création d'un collaborateur par le bénéficiaire, une tâche « Soumettre le collaborateur » est créée et est automatiquement assignée à son créateur.





UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.8.1.2. Processus

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

1.1.1.1.30. Soumission d'un collaborateur

Lorsque le bénéficiaire a terminé de compléter le collaborateur, il peut cliquer sur l'icône « Terminer tâche ». La tâche est terminée et une tâche « Vérifier le collaborateur » est créée.

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.31. Vérification d'un collaborateur

Une fois soumis, le collaborateur est vérifié par un utilisateur de l'organisme financier du projet (avec le rôle contrôle sur pièces, valideur 1 ou valideur 2) en fonction de l'affectation du collaborateur. S'il y a plusieurs affectations, il s'agit de l'organisme financier du projet avec le budget le plus élevé. S'il existe une personne de référence pour ce projet pour le rôle « contrôle sur pièces », alors la tâche est automatiquement assignée à cette personne de référence.

Si le collaborateur est incomplet, il est retourné au bénéficiaire avec un statut « À compléter ». Celui-ci doit ensuite le soumettre à nouveau.

S'il est complet, il peut directement le valider ou le refuser.

Dans les 2 cas, la tâche vérifier le collaborateur ne peut être clôturée que si la checklist collaborateur est complète.

Un document checklist est automatiquement généré et sauvegardé dans la liste des documents.

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

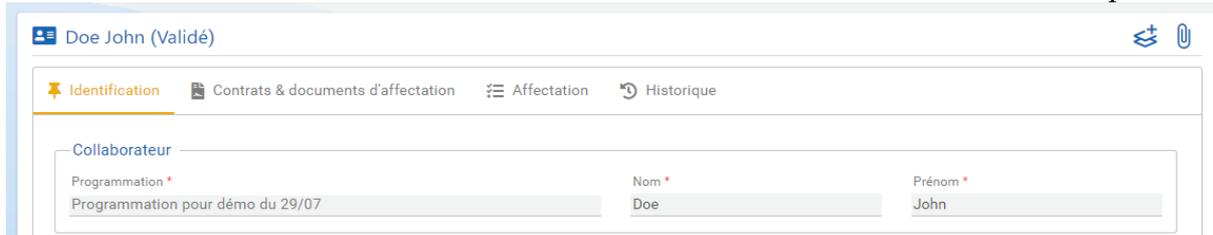
LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.8.2. Fiche collaborateur



3.8.2.1. Carte d'identité

La carte d'identité du collaborateur est constituée de son Nom Prénom et Statut entre parenthèse.



Doe John (Validé)

Identification | Contrats & documents d'affectation | Affectation | Historique

Collaborateur

Programmation *	Nom *	Prénom *
Programmation pour démonstration du 29/07	Doe	John

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.32. Gestion des documents du collaborateur

Une icône  est disponible pour ajouter des documents au collaborateur. L'icône apparaît uniquement pour certains rôles et en fonction du statut du collaborateur. Il n'est pas possible d'ajouter des documents sur un collaborateur « Validé » ou « Refusé ». Il n'est pas possible d'ajouter un document tant qu'on n'a pas la tâche en charge.

1.1.1.1.33. Gestion des demandes de compléments d'informations

Une icône  est disponible uniquement sur les collaborateurs au statut « Validé » ou « Refusé ».

Le chiffre présent sur l'icône  indique le nombre de demande en cours sur le collaborateur, c'est-à-dire les demandes qui se trouvent au statut « À compléter » ou « À vérifier ».

Lorsque l'utilisateur autorisé clique sur l'icône , une pop-up s'ouvre avec la liste des demandes de complément d'informations.

Compléter les informations ✕

Type ⌵	Objet ⌵	Auteur ⌵	Date de création ⌵	Date d'échéance ⌵	Rôle concerné ⌵	Destinataire ⌵	Statut ⌵	
<small>Filtrer</small>	<small>Filtrer</small>	<small>Filtrer</small>	<small>Filtrer</small>	<small>Filtrer</small>	<small>Filtrer</small>	<small>Filtrer</small>	<small>Filtrer</small>	
  	Commentaire	Ma demande de complément de type c...	CALI ControleSurPiece - Sou...	16/05/2022	19/05/2022	Gestion administr...	Commune de Blégn	À compléter
	Réouverture		CALI ControleSurPiece - Sou...	16/05/2022		Gestion financière	Commune de Blégn	Clôturée
  	Commentaire	Question sur le collaborateur	CALI ControleSurPiece - Sou...	16/05/2022	20/05/2022	Gestion administr...	Commune de Blégn	À compléter
  	Commentaire	Question concernant le collaborateur	Sabrina Cimino - Commune ...	16/05/2022	20/05/2022	Contrôle sur pièces	CALI ControleSurPiece- Sou...	À vérifier
	Réouverture		CALI ControleSurPiece - Sou...	16/05/2022		Gestion financière	Sabrina Cimino- Commune d...	À compléter

1 < >



Un bouton  permet de créer une demande de complément d'informations de type :
 Commentaires : permet de faire un échange de type « commentaire » (fil de discussion) entre le bénéficiaire et l'autorité de contrôle du collaborateur ;

Réouverture de dossier : permet de rouvrir le collaborateur afin de modifier des informations et / ou ajouter des documents et ensuite le soumettre à nouveau pour contrôle.

Une icône  permet de consulter l'historique de la demande de complément – Uniquement pour les demandes de type « Commentaires » et « Pièces jointes ».

Une icône  permet de consulter l'échange de commentaires – Uniquement pour les demandes de type « Commentaires » et « Pièces jointes ». Le nombre de commentaires liés à la demande de complément apparaît avec l'icône.

Calista – Manuel complet



Une icône  permet d'annuler une demande de complément afin d'annuler un processus de demande de compléments d'informations.

L'utilisateur clique sur l'icône, une pop-up avec un message de confirmation apparaît : "Êtes-vous certain de vouloir annuler la demande de complément d'informations ?".

Il confirme son choix :

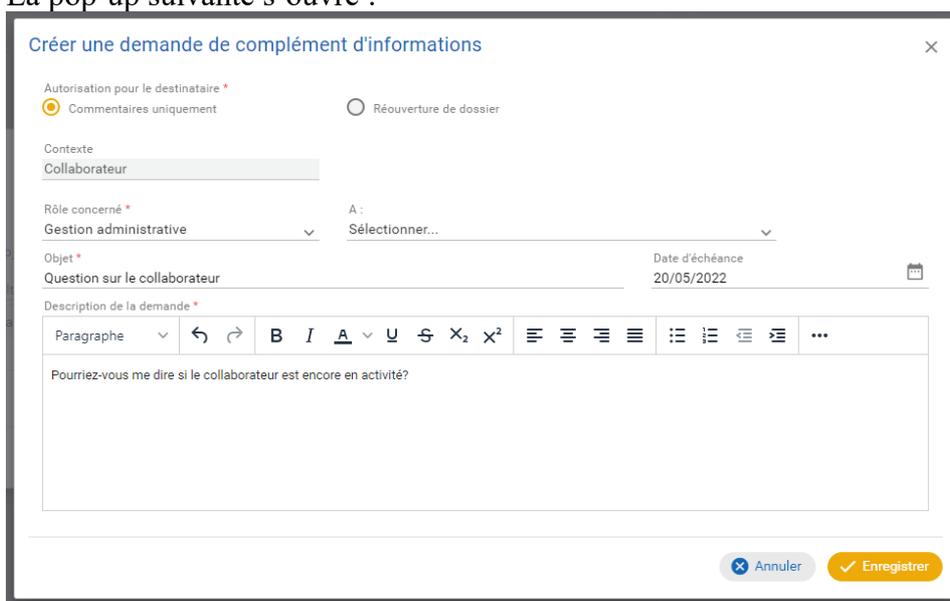
Le statut de la demande passe à "Annulé"

Le processus est clôturé, ce qui signifie que les tâches sont également clôturées automatiquement par le système. Uniquement pour les types « Commentaires ».

Pour l'historique de la demande de complément de type « Réouverture de dossier » se trouve dans l'historique du collaborateur.

1.1.1.1.34. Demande de complément d'informations de type « Commentaires uniquement »

La pop-up suivante s'ouvre :



L'utilisateur clique sur « Commentaires uniquement » et peut sélectionner le rôle concerné, l'utilisateur concerné, encoder l'objet, la description de la demande ainsi qu'une date d'échéance.

Si c'est l'autorité de gestion qui crée la demande, les valeurs de la liste déroulante « Rôle concerné » sont :

Gestion financière

Responsable financier

Si c'est le bénéficiaire qui crée la demande : la valeur de la liste déroulante « Rôle concerné » est : contrôle sur pièces

Si c'est l'autorité de gestion qui crée la demande: les valeurs de la liste déroulante « A : » sont : Nom/prénom des utilisateurs avec le rôle sélectionné qui ont accès à ce collaborateur

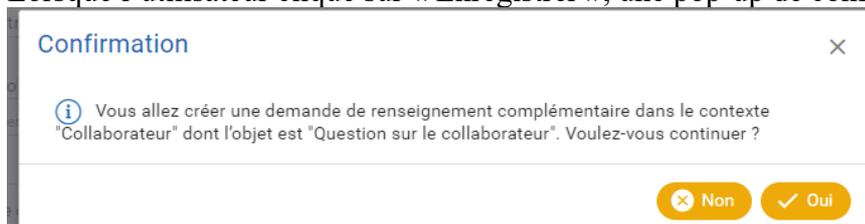
⚠ Si l'utilisateur sélectionne une personne dans le champ « A : », la tâche « Compléter les informations » sera automatiquement assignée à cette personne.

Calista – Manuel complet



Si c'est le bénéficiaire qui crée la demande : s'il existe une personne de référence, c'est cette personne qui apparaît en lecture uniquement. Sinon, la tâche sera créée pour le rôle "Contrôle sur pièces".

Lorsque l'utilisateur clique sur « Enregistrer », une pop-up de confirmation apparaît :



S'il clique sur « oui », la demande est créée. S'il clique sur « non », la pop-up reste ouverte.

Lorsque la demande est créée, un processus de complément d'informations est créé. Il reprend 2 tâches :

Compléter les informations : destinée au destinataire de la demande ;

Vérifier les informations : destinée à celui qui a créé la demande ;

La tâche « Compléter les informations » permet de consulter l'objet et la description de la demande et de répondre via l'ajout d'un commentaire (bouton ⊕). Lorsqu'il a encodé sa réponse, il clique sur le bouton « Terminer tâche ».

Calista – Manuel complet



Demande de complément d'informations
✕

Tâche en cours : Compléter les informations
→ Terminer tâche

🔗
Collaborateurs - Doe John

Objet de la demande : Commentaire - Question concernant le collaborateur

Description de la demande émise par Sabrina Cimino (16/05/2022 11:18)

Pourriez-vous m'indiquer la procédure xyz ..

Commentaires
+

Emis par CALI ControleSurPiece - Sous-instance SPW Mob (16/05/2022 - 11:21) ✎ 🗑

Je peux vous répondre ceci ...

✕ Fermer

Une icône  permet de rediriger l'utilisateur vers le collaborateur concerné afin de consulter les données.

La tâche « Vérifier les informations » est créée pour le créateur de la demande afin de consulter la réponse.

Lorsqu'il clique sur « Terminer tâche », il a le choix entre « Complet » ou « Incomplet ».

- Si « Incomplet », il peut renvoyer la demande en complément. Il faut sélectionner une date d'échéance pour la tâche « Compléter les informations » qui sera créée.
- Si « Complet » : la demande est clôturée.

Elle reste consultable dans la liste des demandes de compléments liée au collaborateur.

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Demande de complément d'informations



Tâche en cours : Vérifier les informations

→ Terminer tâche

 Collaborateurs - Doe John

Objet de la demande : Commentaire - Question concernant le collaborateur

Description de la demande émise par Sabrina Cimino (16/05/2022 11:18)

Pourriez-vous m'indiquer la procédure xyz ..

Commentaires



Emis par Sabrina Cimino - Commune de Blégny (16/05/2022 - 15:28)



Pas tout à fait

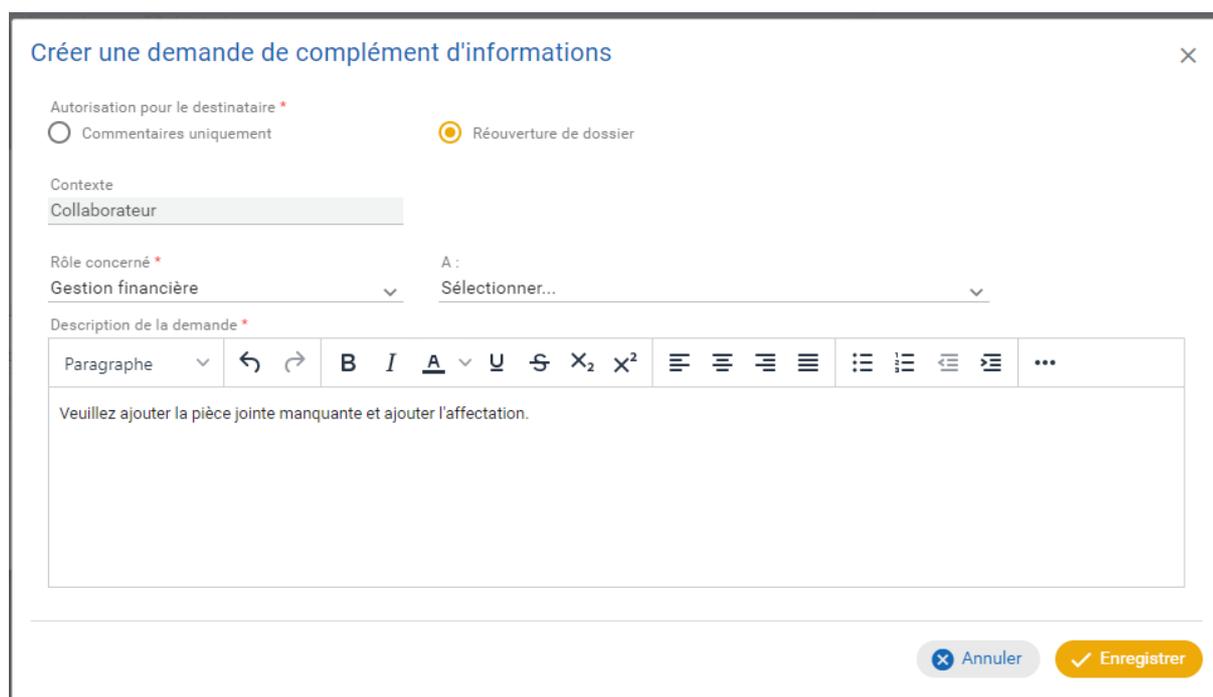
Emis par CALI ControleSurPiece - Sous-instance SPW Mob (16/05/2022 - 11:21)

Je peux vous répondre ceci ...

✕ Fermer

1.1.1.1.35. Demande de complément d'informations de type « Réouverture de dossier »

La pop-up suivante s'ouvre :



L'utilisateur clique sur « Réouverture de dossier » et peut sélectionner le rôle concerné, l'utilisateur concerné et la description de la demande.

Les valeurs de la liste déroulante « Rôle concerné » sont :
Gestion financière

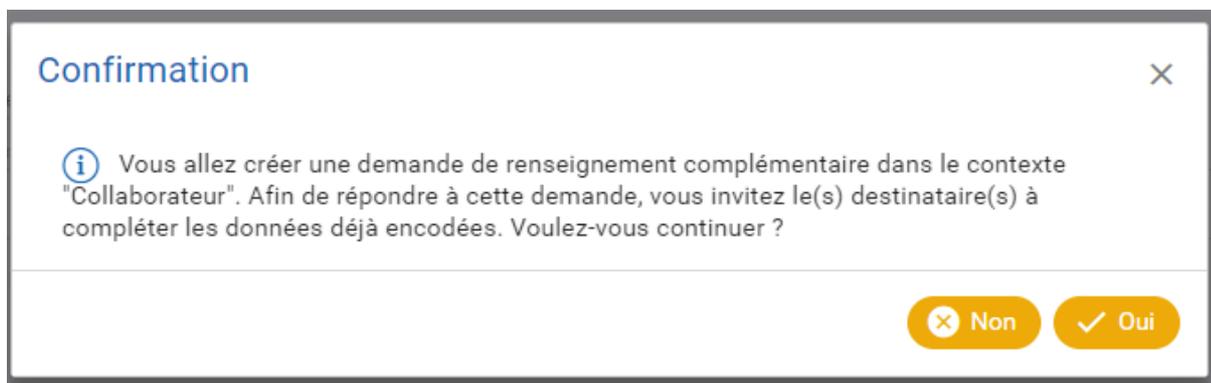
Responsable financier

Si c'est l'autorité de gestion qui crée la demande : les valeurs de la liste déroulante « A : » sont :
Nom/prénom des utilisateurs avec le rôle sélectionné qui ont accès à ce collaborateur

Si c'est le bénéficiaire qui crée la demande : c'est lui-même qui est pré-encodé.

Lorsque l'utilisateur clique sur « Enregistrer », une pop-up de confirmation apparaît :

Calista – Manuel complet



S'il clique sur « oui », la demande est créée. S'il clique sur « non », la pop-up reste ouverte.

Lorsque la demande est créée, le collaborateur passe à « A compléter », le processus de validation d'un collaborateur est créé et une tâche « Compléter le collaborateur » est créée.

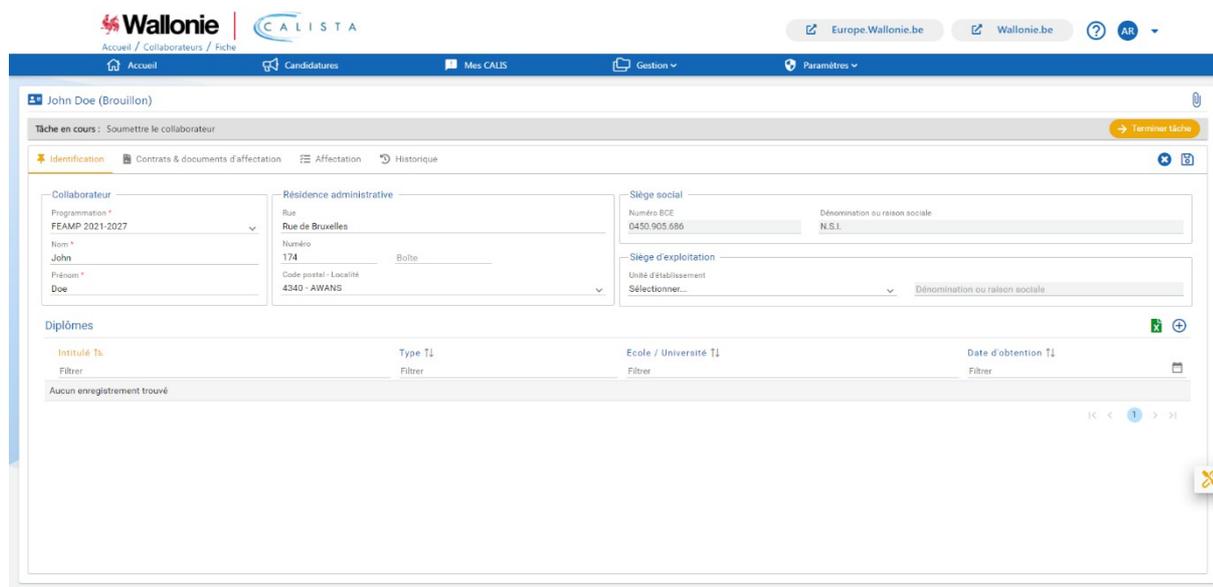
Lorsque le collaborateur est au statut "A compléter", il n'est plus considéré comme validé. Cela n'empêche pas l'introduction des dépenses mais impacte la pastille du collaborateur dans les dépenses liées. De manière générale, le bénéficiaire peut d'ailleurs introduire une dépense dès que le collaborateur est soumis sans attendre qu'il soit validé. Cependant, la dépense ne pourra pas être contrôlée tant que le collaborateur n'est pas validé. Il n'est pas non plus possible de contrôler des dépenses concernant un collaborateur « refusé ».



3.8.2.2. Identification

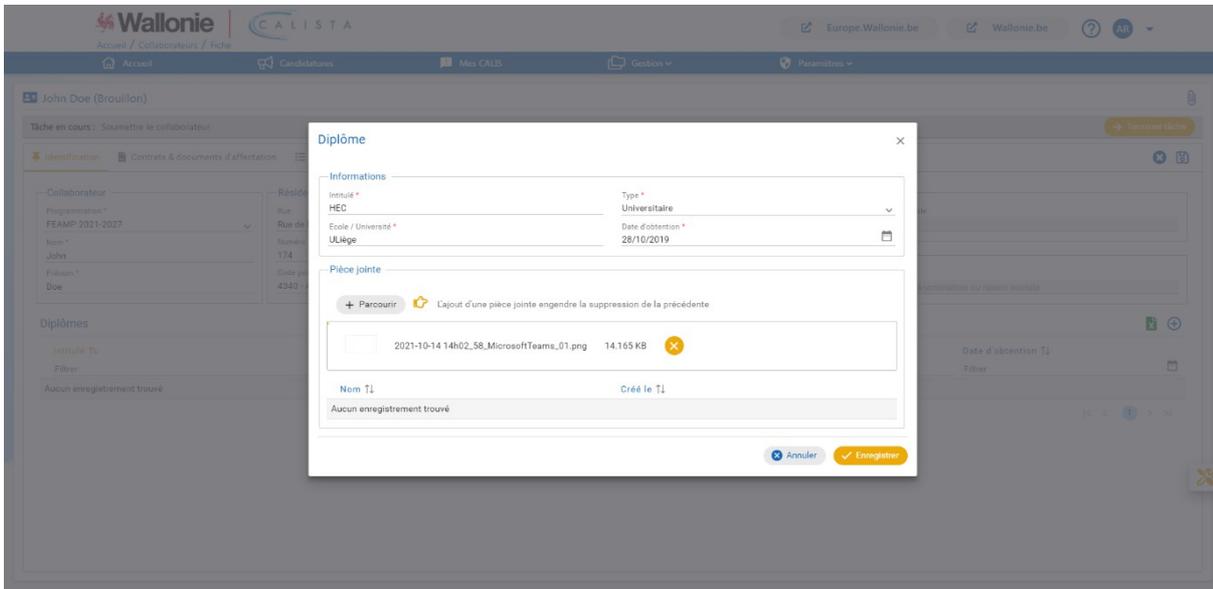
L'utilisateur complète la fiche d'identification.

 *Le siège social est affiché automatiquement, il correspond à l'instance de l'utilisateur connecté.*

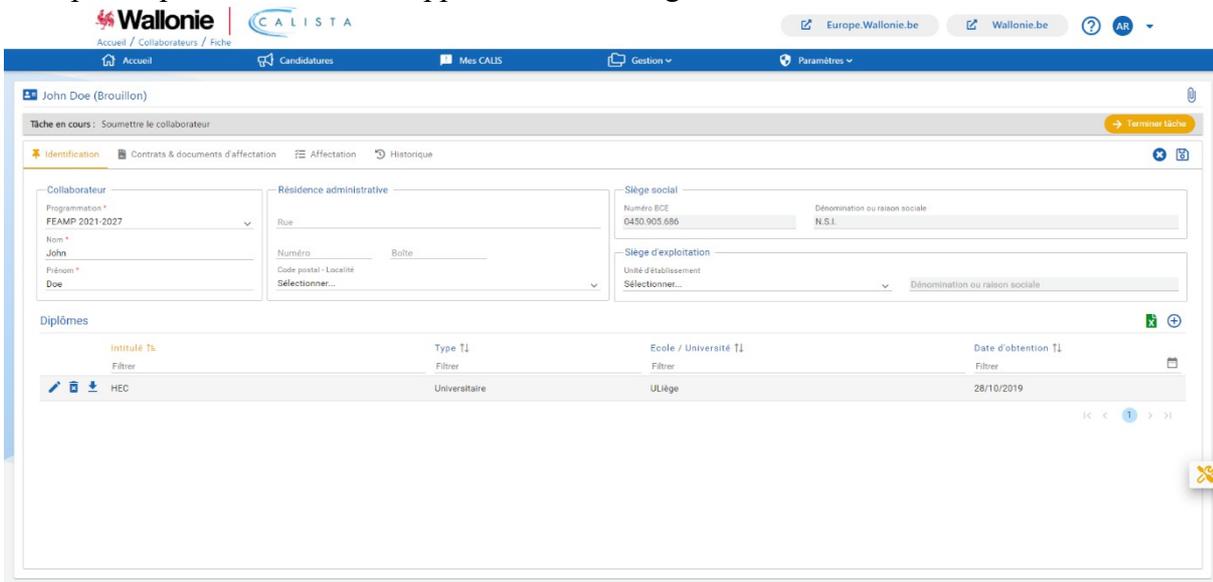


Le bouton  dans le tableau des diplômes permet d'ajouter un diplôme obtenu par le collaborateur et d'ajouter une pièce jointe.

Calista – Manuel complet



Le diplôme peut être modifié, supprimé ou téléchargé.

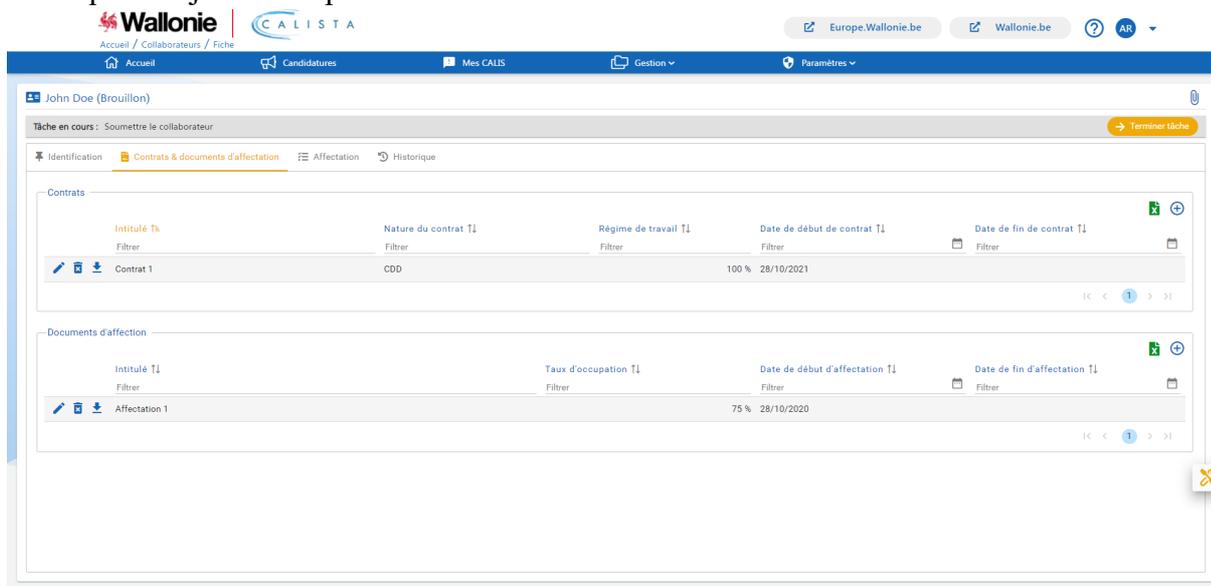




LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.8.2.3. Contrats & documents d'affectation

Les différents contrats et documents d'affectation peuvent être ajoutés. Le fonctionnement est identique à l'ajout des diplômes.



The screenshot shows the user interface for 'John Doe (Brouillon)'. The main content area is titled 'Contrats & documents d'affectation' and contains two tables:

Intitulé T↓	Nature du contrat T↓	Régime de travail T↓	Date de début de contrat T↓	Date de fin de contrat T↓
Contrat 1	CDD	100 %	28/10/2021	

Intitulé T↓	Taux d'occupation T↓	Date de début d'affectation T↓	Date de fin d'affectation T↓
Affectation 1	75 %	28/10/2020	

Calista – Manuel complet



Ajout d'un contrat

The screenshot shows the 'Ajouter un contrat' modal form. The form is divided into several sections:

- Informations:**
 - Intitulé *: Contrat 1
 - Régime de travail *: % 100
 - Nature du contrat *: CDD
 - Date de début de contrat *: 28/10/2021
 - Date de fin de contrat
- Pièce jointe:**
 - + Parcourir
 - L'ajout d'une pièce jointe engendre la suppression de la précédente
 - 2021-10-13 17h30_03_MicrosoftTeams_01.png 21.829 KB
- Autres champs:**
 - Nom T1
 - Créé le T1

Buttons at the bottom: Annuler, Enregistrer.

Ajout d'une affectation

The screenshot shows the 'Ajouter une affectation' modal form. The form is divided into several sections:

- Informations:**
 - Intitulé *: Affectation 1
 - Taux d'occupation *: % 75
 - Date de début d'affectation *: 28/10/2020
 - Date de fin d'affectation
- Pièce jointe:**
 - + Parcourir
 - L'ajout d'une pièce jointe engendre la suppression de la précédente
 - 2021-10-13 17h30_03_MicrosoftTeams_01.png 21.829 KB
- Autres champs:**
 - Nom T1
 - Créé le T1

Buttons at the bottom: Annuler, Enregistrer.

3.8.2.4. Liste des affectations

Il faut au moins ajouter une affectation afin de pouvoir soumettre le collaborateur.

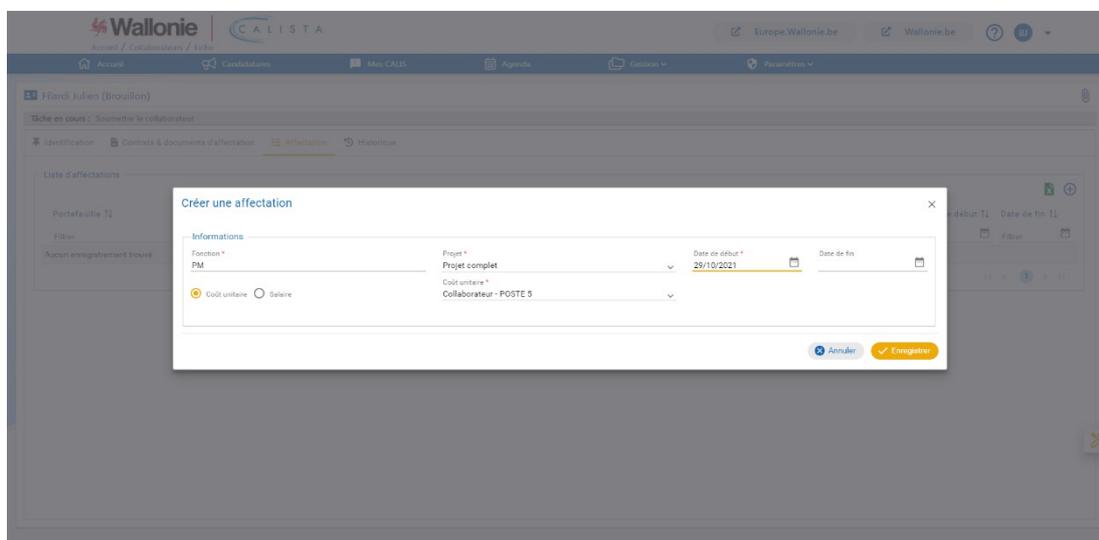
Une affectation est liée à un projet.

Ces affectations permettent par la suite d'ajouter des dépenses liées à ce collaborateur dans le projet sélectionné.

L'utilisateur choisit donc entre 2 types d'affectation :

1. Coût unitaire

 *La liste des projets affichées est filtrée en fonction de la programmation du collaborateur et s'il existe au moins un coût unitaire dans le plan financier du projet.*

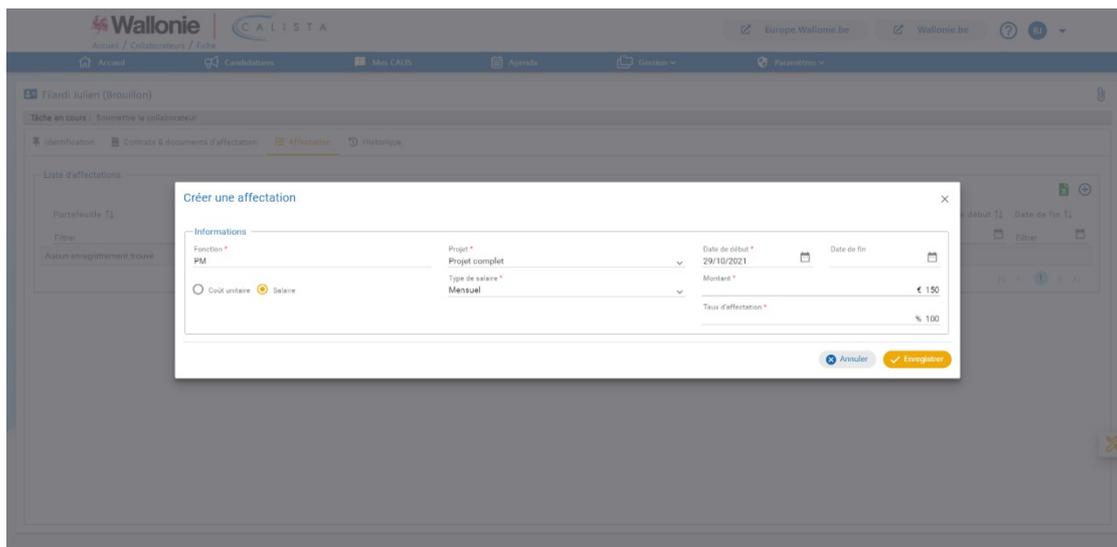


Calista – Manuel complet

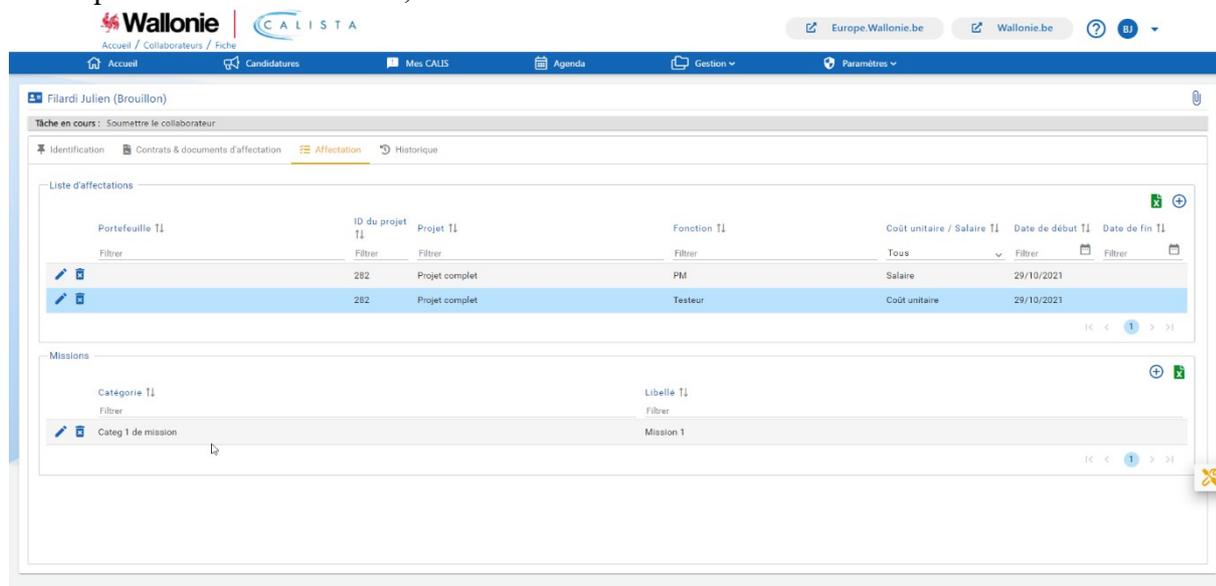


LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

2. Salaire



En cliquant sur une affectation, on voit la liste de missions rattachées.

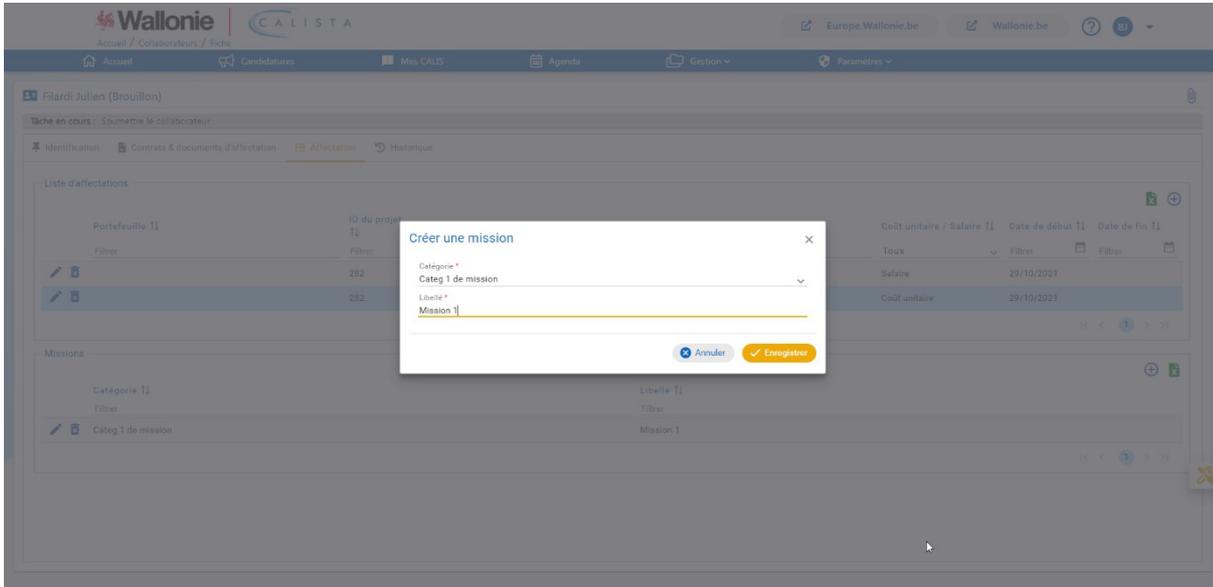


Il est possible d'ajouter des missions en cliquant sur le ⊕.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

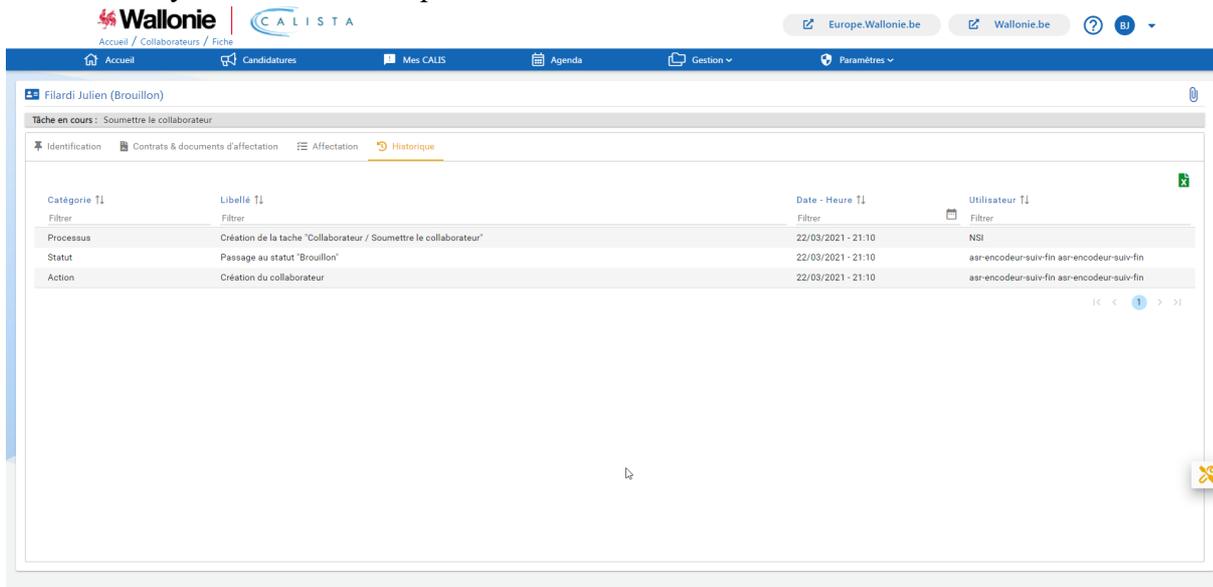




LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.8.2.5. Historique

L'utilisateur y consulte l'historique du collaborateur.



The screenshot shows the 'Historique' (History) tab for the collaborator 'Filardi Julien (Brouillon)'. The table below displays the activity log:

Catégorie T1	Libellé T1	Date - Heure T1	Utilisateur T1
Filter	Filter	Filter	Filter
Processus	Création de la tâche "Collaborateur / Soumettre le collaborateur"	22/03/2021 - 21:10	NSI
Statut	Passage au statut "Brouillon"	22/03/2021 - 21:10	asr-encodeur-suiv-fin asr-encodeur-suiv-fin
Action	Création du collaborateur	22/03/2021 - 21:10	asr-encodeur-suiv-fin asr-encodeur-suiv-fin

3.9. TABLEAU DE BORD DES DÉPENSES

Cet écran permet à l'organisme financier (contrôle sur pièce, valideur 1 & valideur 2) de visualiser l'état d'avancement des différents lots de contrôle.

Les autres types d'instance et rôles n'ont pas d'accès à l'écran.

L'organisme financier a uniquement accès aux lots de contrôle des projets pour lesquels il est l'organisme financier de référence (via la famille de projets).

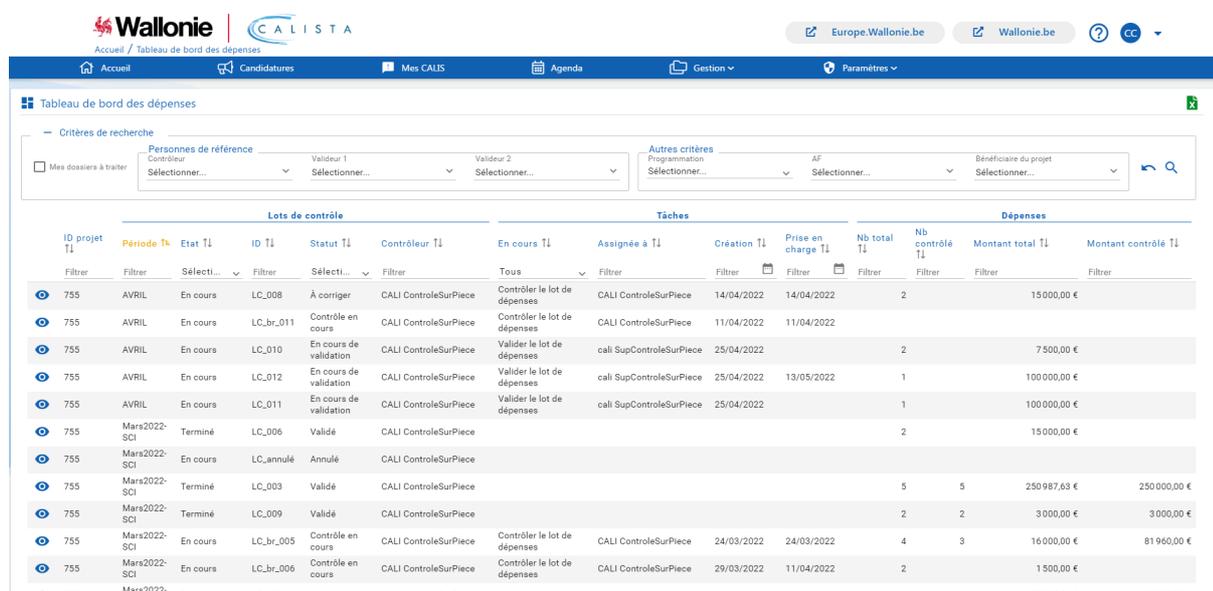


Tableau de bord des dépenses													
Critères de recherche													
Personnes de référence			Autres critères										
Sélectionner...			Sélectionner...			Sélectionner...			Sélectionner...				
Lots de contrôle				Tâches				Dépenses					
ID projet T1	Période T1	Etat T1	ID T1	Statut T1	Contrôleur T1	En cours T1	Assignée à T1	Création T1	Prise en charge T1	Nb total T1	Nb contrôlé T1	Montant total T1	Montant contrôlé T1
Filter	Filter	Sélecti...	Filter	Sélecti...	Filter	Tous	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter
755	AVRIL	En cours	LC_008	À corriger	CALI ControleSurPiece	Contrôler le lot de dépenses	CALI ControleSurPiece	14/04/2022	14/04/2022	2		15 000,00 €	
755	AVRIL	En cours	LC_br_011	Contrôle en cours	CALI ControleSurPiece	Contrôler le lot de dépenses	CALI ControleSurPiece	11/04/2022	11/04/2022				
755	AVRIL	En cours	LC_010	En cours de validation	CALI ControleSurPiece	Valider le lot de dépenses	cali SupControleSurPiece	25/04/2022		2		7 500,00 €	
755	AVRIL	En cours	LC_012	En cours de validation	CALI ControleSurPiece	Valider le lot de dépenses	cali SupControleSurPiece	25/04/2022	13/05/2022	1		100 000,00 €	
755	AVRIL	En cours	LC_011	En cours de validation	CALI ControleSurPiece	Valider le lot de dépenses	cali SupControleSurPiece	25/04/2022		1		100 000,00 €	
755	Mars2022-SCI	Terminé	LC_006	Validé	CALI ControleSurPiece					2		15 000,00 €	
755	Mars2022-SCI	En cours	LC_annulé	Annulé	CALI ControleSurPiece								
755	Mars2022-SCI	Terminé	LC_003	Validé	CALI ControleSurPiece					5	5	250 987,63 €	250 000,00 €
755	Mars2022-SCI	Terminé	LC_009	Validé	CALI ControleSurPiece					2	2	3 000,00 €	3 000,00 €
755	Mars2022-SCI	En cours	LC_br_005	Contrôle en cours	CALI ControleSurPiece	Contrôler le lot de dépenses	CALI ControleSurPiece	24/03/2022	24/03/2022	4	3	16 000,00 €	81 960,00 €
755	Mars2022-SCI	En cours	LC_br_006	Contrôle en cours	CALI ControleSurPiece	Contrôler le lot de dépenses	CALI ControleSurPiece	29/03/2022	11/04/2022	2		1 500,00 €	
755	Mars2022-SCI	Terminé	LC_003	Validé	CALI ControleSurPiece					4	4	50 606,00 €	51 036,00 €

Le tableau de bord reprend différentes données liées au lot de contrôle.

La colonne « Etat » du lot de contrôle reprend 3 valeurs :

- « À contrôler » : lorsque la tâche « Contrôler le lot de dépenses » n'est pas encore prise en charge.
- « En cours » : lorsque le processus du lot de contrôle est en cours.
- « Terminé » : lorsque le processus du lot de contrôle est clôturé, c'est à dire une fois que le lot de contrôle est au statut « Validé ».

Dans la partie « Dépenses »,

Calista – Manuel complet



- La colonne « NB total » reprend le nombre total de dépenses liées au lot de contrôle
- La colonne « Nb contrôlé » reprend le nombre de dépenses du lot qui possèdent un statut de contrôle « Contrôlé » ou « À compléter »
- La colonne « Montant total » correspond au montant total déclaré du lot
- La colonne « montant contrôlé » tient compte des dépenses « Déclaré » ou « Validé » qui possèdent un statut de contrôle « Contrôlé ».

Il peut filtrer le tableau sur base des critères suivants :

- Contrôleur de référence (via les personnes de référence du projet)
- Valideur 1 de référence (via les personnes de référence du projet)
- Valideur 2 de référence (via les personnes de référence du projet)
- Programmation liée au projet
- AF de référence du projet (via la compétence ministérielle du projet)
- Bénéficiaire du projet
- Mes dossiers à traiter
 - Pour le rôle « contrôle sur pièces » : filtre sur les lots de contrôle pour lesquels l'agent est assigné ou a pris en charge ou a clôturé la tâche de « Contrôler le lot des dépenses ».
 - Pour le rôle « valideur 1 » : filtre sur les lots de contrôle pour lesquels l'agent est assigné ou a pris en charge ou clôturé la tâche de « Valider le lot des dépenses » (niveau1).
 - Pour le rôle « valideur 2 » : filtre sur les lots de contrôle pour lesquels l'agent est assigné ou a pris en charge ou clôturé la tâche de « Valider le lot des dépenses » (niveau 2).

Il encode les critères de recherche et clique sur l'icône . Le tableau de bord est alors filtré en fonction des critères encodés. L'icône  permet de réinitialiser les critères de recherche.

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Lorsqu'il clique sur l'icône  devant un lot de contrôle, il est redirigé vers le lot de contrôle concerné.



3.10. CERTIFICATIONS

Lorsque les dépenses sont validées lors d'un contrôle de 1^{er} niveau, elles peuvent être certifiées en vue d'être envoyées à l'Europe.

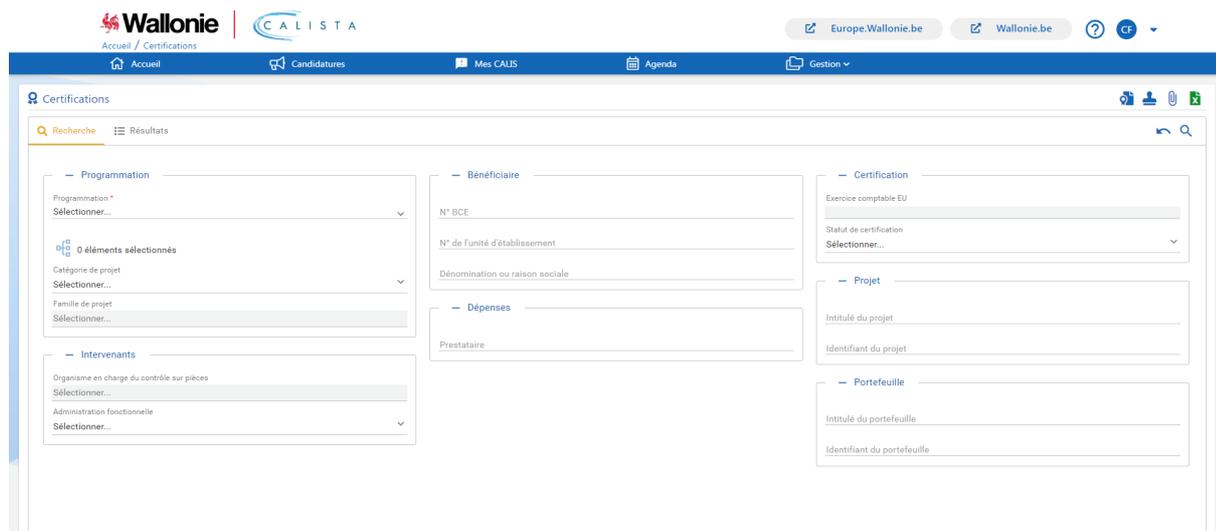
La liste des dépenses certifiées et certifiables sont accessibles à partir du menu « Gestion » - « Certifications » pour les utilisateurs autorisés.

Les rôles ayant accès sont :

- Fonction comptable : il s'agit du rôle défini pour le certificateur. Les instances de certification sont définies au niveau de chaque programmation. C'est ce rôle qui a accès aux fonctions de certification (voir détail plus bas)
- Consultation étendue : il s'agit du rôle défini pour l'audit. Les instances d'audit sont également définies au niveau de chaque programmation. Il s'agit d'un rôle de consultation uniquement.
- Autorité de gestion – Coordination : accès uniquement en lecture
- Contrôles sur pièce, valideur 1 et valideur 2 : accès uniquement en lecture.
- Les autres types d'instance et rôles n'ont pas d'accès à l'écran.

Un écran « Certifications » s'ouvre avec un onglet « Recherche » et un onglet « Résultat »

3.10.1. Recherche



L'écr

an des critères de recherche reprend un ensemble de critère.

Le critère « Programmation » est obligatoire pour effectuer la recherche ainsi que pour effectuer les actions :



Les critères sont organisés en fieldset :

- Programmation
 - Programmation : obligatoire et 1 seule valeur possible par recherche
 - Structure de programmation via l'icône 
 - Catégorie de projet (liste déroulante multi-valeurs)
 - Famille de projet (liste déroulante multi-valeurs)
- Intervenants
 - Organisme en charge du contrôle sur pièces (liste déroulante multi-valeurs)

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

- Administration fonctionnelle (liste déroulante multi-valeurs)
- Bénéficiaire
 - N° BCE
 - N° Unité d'établissement
 - Dénomination ou raison sociale
- Dépenses
 - Prestataire (soit l'adjudicataire du marché public, soit celui défini pour les non marché)
- Certification
 - Exercice comptable EU (liste déroulante simple)
 - Statut de certification (liste déroulante multi-valeurs)
- Projet
 - Intitulé du projet
 - Identifiant du projet
- Portefeuille
 - Intitulé du portefeuille
 - Identifiant du portefeuille

Une fois la sélection des critères effectuées, l'utilisateur clique sur l'icône  pour afficher les résultats de la recherche.

S'il souhaite réinitialiser l'ensemble des critères, il clique sur l'icône 



3.10.2. Résultats

Le tableau de résultats de recherche pour la certification reprend des dépenses certifiées ou certifiables, c'est-à-dire :

- Pour les projets publics : toutes les dépenses validées
- Pour les projets privés : toutes les dépenses validées et où une date de subvention payée a été encodée
- Pour les projets PNRR : pas de certification

Le tableau reprend toutes les colonnes utiles à l'utilisateur ayant le rôle fonction comptable :

- Exercice comptable EU
- Statut certification (vide, préparation à la certification, certifiée DPI , Comptes, Retrait par précaution)
- Portefeuille
- Projet
- Type de dépense
- Rubrique
- ID
- Libellé de la dépense
- Paiement bénéficiaire (uniquement pour les coûts réels)
- Montant déclaré
- Déclaré le : date à laquelle la dépense a été déclarée dans le lot d'introduction
- Montant validé

Calista – Manuel complet



- Validé le : date à laquelle la dépense a été validée dans le lot de contrôle
- Total corrections : somme des corrections définitives
- Dernière correction le = date de la dernière correction sur la dépense
- Payé le : date à laquelle la mise en liquidation du paiement lié à la créance du lot de contrôle de la dépense.
- Certifié le : date à laquelle la dépense a été certifiée pour la 1^{ère} fois
- DDPI le : date de la dernière certification de la dépense
- Dans les comptes le : date à laquelle la dépense a été mise dans les comptes

Exercice comptable	Statut certification	Portefeuille	Projet	Type dépense	Rubrique	ID	Libellé de la dépense	Paiement bénéficiaire	Montant déclaré	Déclaré le	Montant
2022	Certifié DPI	414 - SCI - Portefeuille 26/04 - te...	654 - Test	Coût unitaire	COUT_UNIT_COL...	COUT_UNI...	Cimino Sabrina		10 000,00 €	25/02/2022	
2022	Certifié DPI	414 - SCI - Portefeuille 26/04 - te...	653 - Mon projet 1 - SCI - Test 27...	Coût réel	CR	CR_2	test	07/03/2022	665,28 €	07/03/2022	
2022	Certifié DPI	414 - SCI - Portefeuille 26/04 - te...	653 - Mon projet 1 - SCI - Test 27...	Coût réel	CR	CR_3	test	07/03/2022	99,79 €	07/03/2022	
2022	Comptes	414 - SCI - Portefeuille 26/04 - te...	653 - Mon projet 1 - SCI - Test 27...	Coût réel	CR	CR_1	test	07/02/2022	46,46 €	07/02/2022	
2022	Comptes	414 - SCI - Portefeuille 26/04 - te...	653 - Mon projet 1 - SCI - Test 27...	Coût unitaire	COUT_UNIT_COL...	COUT_UNI...	Cimino Sabrina		26 600,00 €	23/03/2022	
2022	Comptes	414 - SCI - Portefeuille 26/04 - te...	653 - Mon projet 1 - SCI - Test 27...	Coût unitaire	COUT_UNIT_COL...	COUT_UNI...	Cimino Sabrina		26 600,00 €	23/03/2022	
	Préparation à la certification	414 - SCI - Portefeuille 26/04 - te...	653 - Mon projet 1 - SCI - Test 27...	Coût réel	CR	CR_4	test	07/03/2022	110,88 €	07/03/2022	
	Préparation à la certification	414 - SCI - Portefeuille 26/04 - te...	653 - Mon projet 1 - SCI - Test 27...	Coût réel	CR	CR_5	test	07/03/2022	16,64 €	07/03/2022	
2022	Retrait par précaution	414 - SCI - Portefeuille 26/04 - te...	654 - Test	Coût unitaire	COUT_UNIT	COUT_UNI...	Audio-visuel-test		5 000,00 €	25/02/2022	
2022	Retrait par précaution	414 - SCI - Portefeuille 26/04 - te...	654 - Test	Coût réel	CR	CR_2	test	25/02/2022	1 000,00 €	25/02/2022	
		414 - SCI - Portefeuille 26/04 - te...	653 - Mon projet 1 - SCI - Test 27...	Coût réel	CR	CR_6	test	09/03/2022	7 892,59 €	09/03/2022	
		414 - SCI - Portefeuille 26/04 - te...	653 - Mon projet 1 - SCI - Test 27...	Coût réel	CR	CR_7	test	09/03/2022	1 012,59 €	09/03/2022	
		414 - SCI - Portefeuille 26/04 - te...	653 - Mon projet 1 - SCI - Test 27...	Coût réel	CR	CR_8	Ma pièce 1	23/03/2022	1 021,25 €	23/03/2022	

Remarque : les forfaits calculés sont affichés également dans le tableau mais ne peuvent pas changer de statut sans le parent et il n'y a pas de pop-up de consultation pour ces dépenses.

L'icône  en regard de chaque ligne permet de consulter le détail de la dépense et y ajouter des corrections si nécessaire. (voir point Ajout de corrections)

La case à cocher permet de sélectionner une ou plusieurs dépenses afin d'effectuer des actions par lot.

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

De la même façon que dans la recherche projet ou portefeuille, il est possible de cocher l'ensemble des dépenses issues du résultat de la recherche en cliquant sur « Sélectionner les ... dépenses du résultat de la recherche ».

3 dépenses de cette page sont sélectionnées. [Sélectionner les 23 dépenses du résultat de la recherche](#)

A partir des dépenses cochées, il est possible de générer des documents , principalement des tableaux Excel réalisés avec BIRT. Ces documents auront été préalablement configurés par l'administrateur de fonds pour le contexte « Dépense »



3.10.2.1. Ajout de corrections

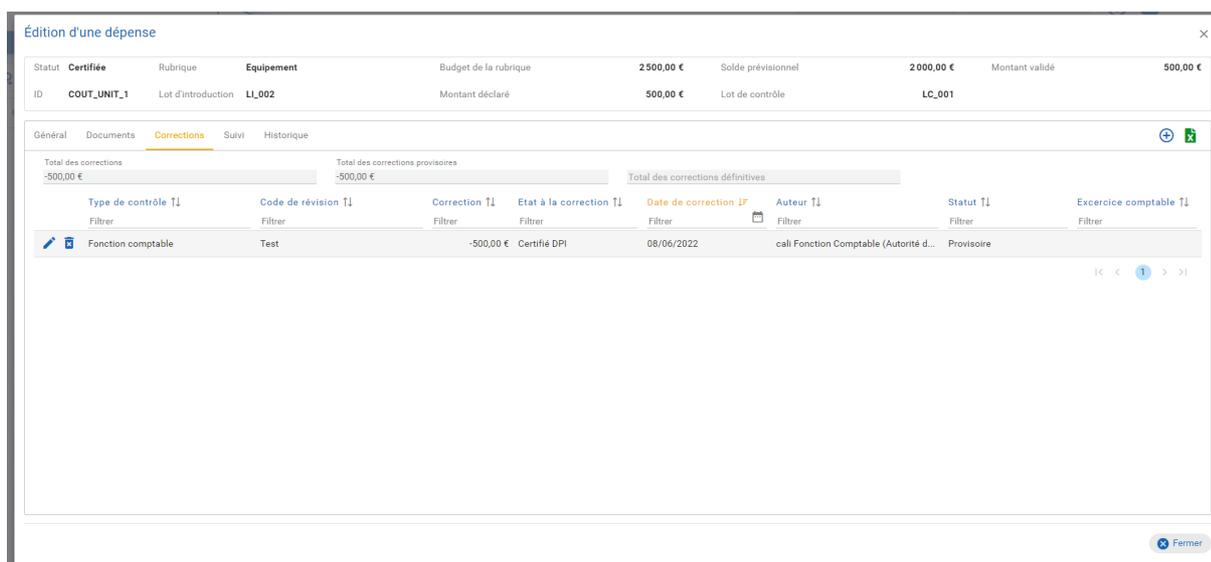
Il y a plusieurs façons d'ajouter des corrections :

- Via un contrôle sur pièces
- Via un contrôle ultérieur
- Via la certification : uniquement pour le rôle fonction comptable

Lorsque l'utilisateur ayant le rôle fonction comptable clique sur l'icône  devant une dépense, la pop-up de la dépense s'ouvre. Il se rend dans l'onglet « Corrections » de la dépense.

Cet onglet reprend 3 champs en lecture :

- Total des corrections = Somme des corrections « Provisoire » + somme des corrections « Définitives »
- Total des corrections provisoires = Somme des corrections au statut « Provisoire »
- Total des corrections définitives = Somme des corrections au statut « Définitive »



Statut	Rubrique	Équipement	Budget de la rubrique	2 500,00 €	Solde prévisionnel	2 000,00 €	Montant validé	500,00 €
ID	COUT_UNIT_1	Lot d'introduction	LL_002	Montant déclaré	500,00 €	Lot de contrôle	LC_001	

Total des corrections		Total des corrections provisoires		Total des corrections définitives	
-500,00 €		-500,00 €			

Type de contrôle	Code de révision	Correction	Etat à la correction	Date de correction	Auteur	Statut	Exercice comptable
Fonction comptable	Test	-500,00 €	Certifié DPI	08/06/2022	calli Fonction Comptable (Autorité d...	Provisoire	

Il clique sur l'icône  pour ajouter une correction.



Pour une dépense de type coût réel ou forfait

Ajout d'une correction ✕

Montant déclaré 100,00 €	Montant validé 100,00 €	Total des corrections	
Type de contrôle * Fonction comptable	Code de révision * Sélectionner...	Correction *	
État de la dépense		Date de correction 08/06/2022	Auteur cali Fonction Comptable (Autorité de gestion FEDER)
Justification *			

✕ Annuler
✓ Enregistrer

Pour une dépense de type coût unitaire

Édition d'une correction ✕

Montant déclaré 500,00 €	Montant validé 500,00 €	Total des corrections -500,00 €	Quantité déclarée 1	Quantité corrigée 0	
Type de contrôle * Fonction comptable	Code de révision * Test	Correction de quantité * -1,00	Unité Nombre	Coût 500,00 €	Correction * -500,00 €
<input type="checkbox"/> OLAF	État de la dépense Certifié DPI	Date de correction 08/06/2022	Auteur cali Fonction Comptable (Autorité de gestion FEDER)		
Justification * test					

✕ Annuler
✓ Enregistrer

⚠ Dans la pop-up de création d'une correction, le champ « Type de contrôle » est pré-rempli et non éditable par la valeur « Fonction comptable »

Ajout d'une correction ✕

Montant déclaré 1.000,00 €	Montant validé 960,00 €	Total des corrections -40,00 €	
Type de contrôle * Fonction comptable	Code de révision * Sélectionner...	Correction *	<input type="checkbox"/> OLAF
État de la dépense	Date de correction 08/06/2022	Auteur cali Fonction Comptable (Autorité de gestion FEDER)	
Justification *			

✕ Annuler
✓ Enregistrer

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

 *La case « OLAF » n'est utilisée que pour les corrections dans les contrôles ultérieurs. Il n'y a donc pas d'utilité de la cocher à partir de la certification.*

Par défaut, la correction est créée au statut « Provisoire ». La correction est visible dans la liste des corrections avec l'état de la dépense au moment de la création de cette correction.

La correction passera au statut « définitive » lors de la prochaine certification ou du prochain passage à compte.

A l'ajout d'une correction avec état de la dépense « Certifiée DPI » ou « Comptes » par le rôle « Fonction comptable », l'exercice comptable EU sera mis à jour lorsque la correction passe à définitive.



3.10.2.2. Changement de statut

A partir des dépenses cochées, il est également possible de modifier le statut de certification en cliquant sur l'icône .

Changement du statut de certification ✕

 Toutes les dépenses préalablement sélectionnées passeront au statut choisi

Statut de certification *

Préparation à la certification ▼

✕ Annuler
✓ Enregistrer

Il est possible de modifier le statut de certification de la façon suivante :

Statut initial	Statut souhaité	Remarque
Vide	Préparation à la certification	En vue de certifier
Vide	Retrait par précaution	Message d'erreur. Ce n'est pas possible de passer en retrait par précaution des dépenses de ce statut initial
Préparation à la certification	Vide	Si finalement on ne souhaite plus certifier cette dépense
Préparation à la certification	Retrait par précaution	Message d'erreur. Ce n'est pas possible de passer en retrait par précaution des dépenses de ce statut initial
Certifiée DPI	Vide Préparation à la certification	Message d'erreur. Ce n'est pas possible de passer à ces 2 statuts lorsque la dépense est déjà certifiée.
Certifiée DPI	Retrait par précaution	Si les dépenses doivent être temporairement mise de côté pour analyse complémentaire mais qu'elles sont déjà certifiées

Calista – Manuel complet



Comptes	Vide Préparation à la certification Retrait par précaution	Il n'est plus possible de modifier le statut d'une dépense au statut de certification « Comptes »
Retrait par précaution	Vide	Message d'erreur, il n'est pas possible de revenir vers un statut « vide » s'il y a eu « retrait par précaution »
Retrait par précaution	Préparation à la certification	En vue de certifier

Tous les changements de statuts sont historisés dans l'historique de la dépense.
Les différentes dates et statuts sont visibles dans l'onglet « Suivi » de la dépense.

3.10.2.3. Certifier les dépenses

L'utilisateur a également la possibilité de certifier les dépenses qui sont au statut « Préparation à la certification » via l'icône  .

ATTENTION, toutes les dépenses au statut de certification "Certifiée DPI" ou "Préparation à la certification" de la programmation sélectionnée passeront automatiquement au statut "Certifiée DPI" indépendamment des dépenses cochées et autres critères et filtres appliqués.



The screenshot shows a dialog box titled "Certifier des dépenses" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a blue hand icon followed by the text: "ATTENTION, toutes les dépenses au statut de certification 'Certifiée DPI' ou 'Préparation à la certification' de la programmation sélectionnée passeront automatiquement au statut 'Certifiée DPI' indépendamment des dépenses cochées et autres critères et filtres appliqués." Below this text, there are two input fields: "Exercice comptable *" with the value "2022" and "Date de certification *" with the value "03/06/2022". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" (with a blue X icon) and "Enregistrer" (with a yellow checkmark icon).

L'exercice comptable est choisi automatiquement sur base de la date de certification encodée et de la programmation choisie en fonction du référentiel des exercices comptables de la programmation.

Lorsque l'utilisateur clique sur « Enregistrer » :

Toutes les dépenses au statut "Préparation à la certification" :

- passent automatiquement au statut "Certifiée DPI".
- la date DPI et la date DDPI sont remplies avec la date du jour
- l'exercice comptable EU est complété
- une ligne dans l'historique des dépenses est ajoutée;

Toutes les dépenses au statut "Certifiée DPI" :

Calista – Manuel complet



- restent au statut "Certifiée DPI"
- Conservent leur date DPI déjà existante
- La Date DDPI est remplie avec la date du jour
- Conservent l'exercice comptable EU déjà existant
- Pas d'ajout de ligne dans l'historique ;

Au passage à la certification pour les corrections il y a 2 cas :

- ✓ S'il s'agit d'une correction liée à un contrôle ultérieur, l'exercice comptable de la certification est ajouté uniquement pour les corrections au statut « Définitive » ;
- ✓ Si la correction est réalisée par la fonction comptable, la correction est au statut « provisoire » et passe à définitive et reçoit l'exercice comptable de la certification ;

Tous les changements de statuts sont historisés dans l'historique de la dépense.
Les différentes dates et statuts sont visibles dans l'onglet « Suivi » de la dépense.

3.10.2.4. Mettre dans les comptes

L'utilisateur a également la possibilité de mettre dans les comptes les dépenses certifiées via l'icône



ATTENTION, toutes les dépenses au statut de certification "Certifiée DPI" de la programmation sélectionnée passeront automatiquement au statut "Comptes" indépendamment des dépenses cochées et autres critères et filtres appliqués.

Mettre dans les comptes ✕

 ATTENTION, toutes les dépenses au statut de certification "Certifiée DPI" de la programmation sélectionnée passeront automatiquement au statut "Comptes" indépendamment des dépenses cochées et autres critères et filtres appliqués.

Exercice comptable * Date de mise dans les comptes *

2022 03/06/2022

✕ Annuler
✓ Enregistrer

L'utilisateur doit choisir pour quel Exercice comptable il passe dans les comptes ainsi qu'une date de mise dans les comptes (indépendante de l'exercice choisi).

Confirmation ✕

 Toutes les dépenses au statut "Certifiée DPI" de l'exercice comptable EU 2022 seront intégrées dans les comptes . Voulez-vous continuer ?

✕ Non
✓ Oui

Lorsqu'il clique sur « Enregistrer » :

Toutes les dépenses au statut de certification "Certifiée DPI" de l'exercice comptable choisi :

- passent automatiquement au statut de certification "Comptes".

Calista – Manuel complet



- Une ligne dans l'historique des dépenses est ajoutée ;

Au passage dans les comptes pour les corrections il y a 2 cas :

- S'il s'agit d'une correction liée à un contrôle ultérieur, l'exercice comptable du passage à compte est ajouté uniquement pour les corrections au statut « Définitive » ;
- Si la correction est réalisée par la fonction comptable, la correction est au statut « provisoire » et passe à définitive et reçoit l'exercice comptable du passage à compte ;

Tous les changements de statuts sont historisés dans l'historique de la dépense.
Les différentes dates et statuts sont visibles dans l'onglet « Suivi » de la dépense.



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.11. PARAMÈTRES

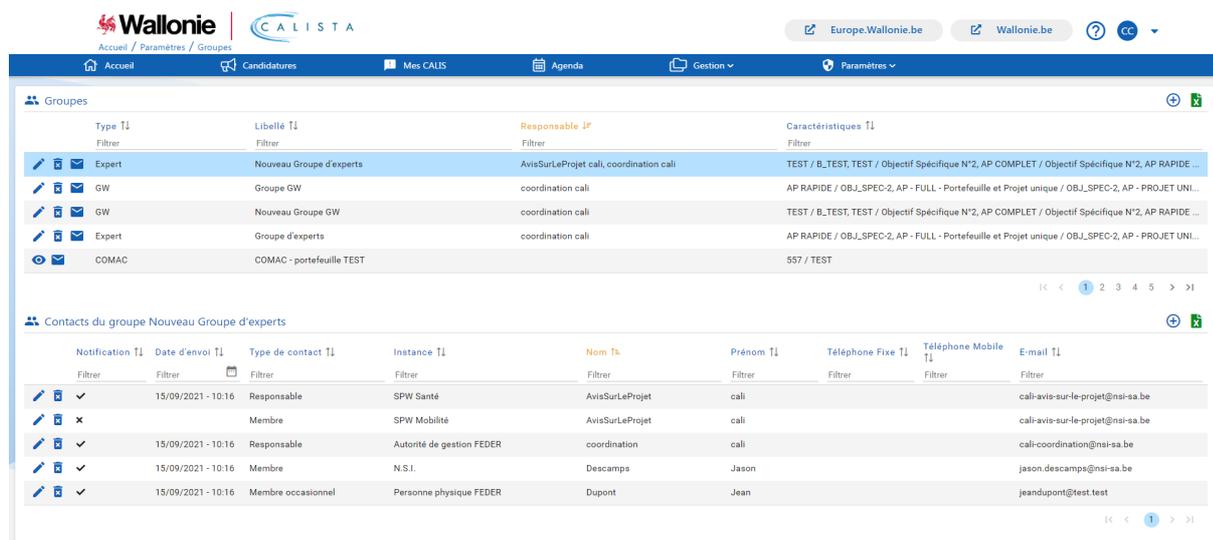


3.11.1. Groupes

Cette partie permet à l'administrateur du fonds et à l'agent de coordination de gérer les différents groupes. La création des groupes est nécessaire afin de pouvoir gérer des réunions. En effet, chaque réunion doit être reliée à un groupe.

Il existe 3 types de groupe :

- Experts
- GW/Comité de sélection
- COMAC



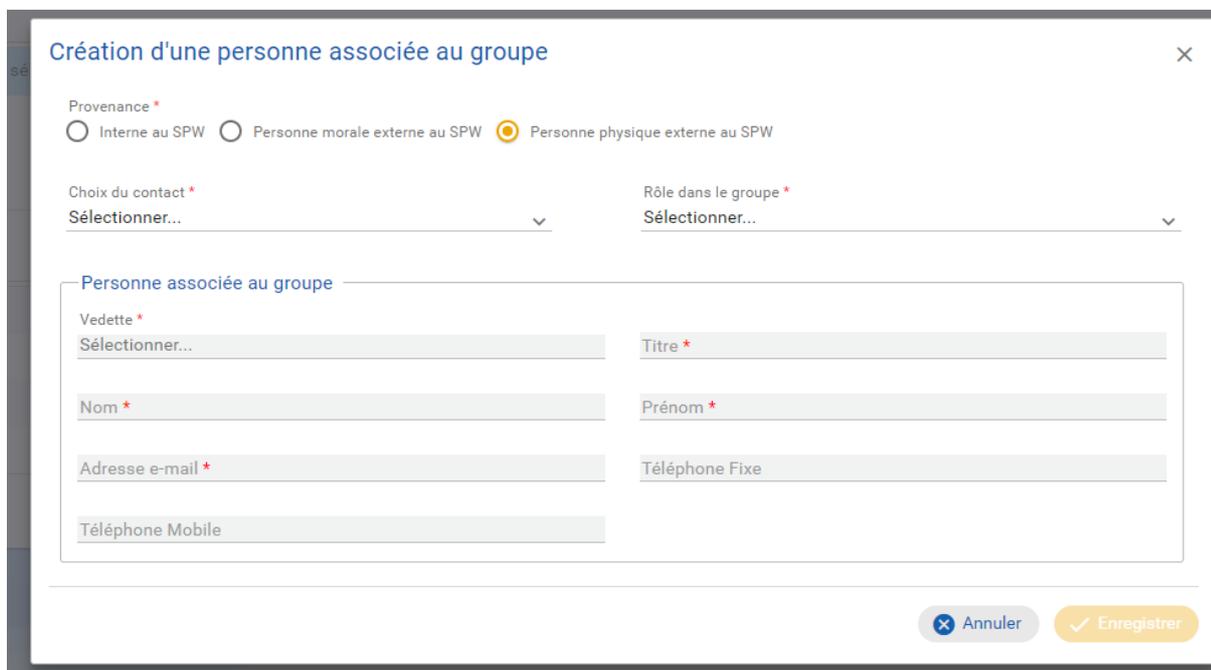
The screenshot shows the 'Groupes' section of the Calista application. It features a navigation bar with 'Wallonie' and 'CALISTA' logos, and a menu with 'Accueil', 'Paramètres / Groupes', 'Candidatures', 'Mes CALIS', 'Agenda', 'Gestion', and 'Paramètres'. The main content area displays a table of groups with columns for Type, Libellé, Responsable, and Caractéristiques. Below this, there is a section for 'Contacts du groupe Nouveau Groupe d'experts' with a table listing contact details such as Notification, Date d'envoi, Type de contact, Instance, Nom, Prénom, Téléphone Fixe, Téléphone Mobile, and E-mail.

Type	Libellé	Responsable	Caractéristiques
Expert	Nouveau Groupe d'experts	AvisSurLeProjet cali, coordination cali	TEST / B_TEST, TEST / Objectif Spécifique N°2, AP COMPLET / Objectif Spécifique N°2, AP RAPIDE ...
GW	Groupe GW	coordination cali	AP RAPIDE / OBJ_SPEC-2, AP - FULL - Portefeuille et Projet unique / OBJ_SPEC-2, AP - PROJET UNI...
GW	Nouveau Groupe GW	coordination cali	TEST / B_TEST, TEST / Objectif Spécifique N°2, AP COMPLET / Objectif Spécifique N°2, AP RAPIDE ...
Expert	Groupe d'experts	coordination cali	AP RAPIDE / OBJ_SPEC-2, AP - FULL - Portefeuille et Projet unique / OBJ_SPEC-2, AP - PROJET UNI...
COMAC	COMAC - portefeuille TEST		557 / TEST

Notification	Date d'envoi	Type de contact	Instance	Nom	Prénom	Téléphone Fixe	Téléphone Mobile	E-mail
✓	15/09/2021 - 10:16	Responsable	SPW Santé	AvisSurLeProjet	cali			cali-avis-sur-le-projet@nsi-sa.be
x		Membre	SPW Mobilité	AvisSurLeProjet	cali			cali-avis-sur-le-projet@nsi-sa.be
✓	15/09/2021 - 10:16	Responsable	Autorité de gestion FEDER	coordination	cali			cali-coordination@nsi-sa.be
✓	15/09/2021 - 10:16	Membre	N.S.I	Descamps	Jason			jason.descamps@nsi-sa.be
✓	15/09/2021 - 10:16	Membre occasionnel	Personne physique FEDER	Dupont	Jean			jeandupont@test.test

Le premier tableau reprend les différents groupes. Les groupes de type « Experts » ou « GW/Comité de sélection » sont créés manuellement par le rôle « coordination » de l'Autorité de gestion. En revanche, les groupes COMAC sont créés automatiquement une fois que les portefeuilles & les projets uniques sont approuvés. Par conséquent, il n'est pas possible de créer un groupe COMAC manuellement.

L'utilisateur peut créer un groupe « Experts » ou « GW/Comité de sélection » en cliquant sur l'icône .



En ce qui concerne les groupes COMAC, les personnes de référence pour les parties « Suivi administratif » et « Autres participants COMAC » des portefeuilles et/ou des projets sont ajoutées automatiquement dans le groupe COMAC. (voir détail dans Personnes de référence (portefeuille) et Personnes de référence (projet))

Les contacts du groupe avec le rôle « responsable » ont accès au point de menu « Groupes ». Ils ont accès en lecture aux données du groupe mais ils ont la possibilité d'ajouter des nouveaux contacts.



Les membres de groupe ayant le rôle « Responsable » peuvent également gérer les réunions pour le groupe.

Les contacts du groupe avec les rôles « membre » et « membre occasionnel » ont accès au point de menu « Groupes ». Ils ont accès en lecture aux données du groupe ainsi qu'aux contacts.

Une icône « Envoyer notification »  devant le groupe permet d'envoyer les notifications avec les accès aux différents contacts du groupe.



Il ne faut pas oublier de cliquer sur cette icône pour envoyer les mails d'accès aux membres du groupe.

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

3.11.2. Instances

Cette partie est accessible aux gestionnaires locaux et aux administrateurs de fonds. Elle permet de visualiser les instances auquel l'utilisateur a accès, d'ajouter des contacts, de leur attribuer des rôles et leur donner ou non accès à l'application.

L'administrateur d'un fonds peut créer des instances internes au SPW ou externes en cliquant sur l'icône ou en cliquant sur l'icône qui permet de créer des sous-instances. L'administrateur local ne peut que créer des sous-instances (lorsqu'il s'agit d'un bénéficiaire ou de l'autorité de gestion. Les AF et les cabinets ne peuvent pas créer de sous-instance.)

Le formulaire varie en fonction de la sélection.

Certaines données des instances sont modifiables.

Calista – Manuel complet



 *Lorsqu'un candidat crée un projet ou un portefeuille pour son instance, celle-ci est automatiquement ajoutée à la liste des instances sous le type d'instance « Candidat »*
Lorsqu'une personne morale ou physique est ajoutée uniquement à partir d'un groupe, elle se retrouve dans un type d'instance « personne morale » ou « personne physique ».

Calista – Manuel complet



3.11.2.1. Contacts de l'instance

Le gestionnaire local et l'administrateur d'un fonds peuvent également ajouter ou modifier des contacts. Si l'instance est externe, l'écran suivant est à compléter :

Édition d'un contact

Données du contact

Vedette *
Sélectionner... Titre

Nom AF Prénom Agent

Adresse email *
agentaf@test.test Téléphone Fixe

Téléphone Mobile

Accès

Donner accès *
 Oui Non Donner l'accès enverra un email à la personne pour s'authentifier dans Calista

En tant que *
Agent AF, Administrateur local Statut *
Actif

Annuler Enregistrer

Si l'utilisateur est interne, cela passe par une recherche ULIS.

Édition d'un contact

Recherche d'un utilisateur Gestia

ULIS * AL3804 Nom Cimino

Prénom Sabrina Adresse email SCI@nisi-sa.be

Données du contact

Vedette *
Madame Titre

Téléphone Fixe Téléphone Mobile

Accès

Donner accès *
 Oui Non Donner l'accès enverra un email à la personne pour s'authentifier dans Calista

En tant que *
Agent AF Statut *
Actif

Annuler Enregistrer

Dans les 2 cas, il est important de choisir si le contact créé a accès ou non à l'application. S'il y a accès, il faut lui ajouter au minimum un rôle. Il recevra une notification par e-mail.

⚠ Pour les contacts du type d'instance « Cabinet ministériel », une case à cocher « Ministre » permet de cocher si la personne sélectionnée est le ministre lié au cabinet.
 Il ne peut y avoir qu'un contact « Ministre » par instance.
 Le contact coché « ministre » apparaît comme ministre dans le référentiel des compétences ministérielles ainsi que dans les critères de recherche et dans l'identité du projet.
 Lorsqu'un autre contact est coché « Ministre », le précédent est décoché (après accord de l'administrateur) et le nouveau contact est automatiquement mis à jour partout.

Cet écran permet, en édition, de désactiver un utilisateur.

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR



L'administrateur local peut gérer les utilisateurs de son instance et ajouter des contacts auxquels il pourra associer différents rôles.



3.11.2.2. Comptes bancaires de l'instance

Le gestionnaire local de l'instance peut ajouter, modifier ou supprimer des numéros de comptes bancaires liés à son instance ou sa sous-instance.



Il peut ajouter un compte bancaire via l'icône . Une pop-up s'ouvre :

Édition d'un compte bancaire ✕

Comptes bancaires de l'instance

Iban *	Bic
BE68539007547034	bankbebb

Preuve d'ouverture du compte *

+ Parcourir  L'ajout d'une pièce jointe engendre la suppression de la précédente

 Glisser/Déposer un document ici

Nom	Créé le
Ann1 (1).txt	03/05/2022

✕ Annuler ✓ Enregistrer

L'IBAN doit respecter les règles suivantes : il doit commencer par BE suivi de 14 chiffres)

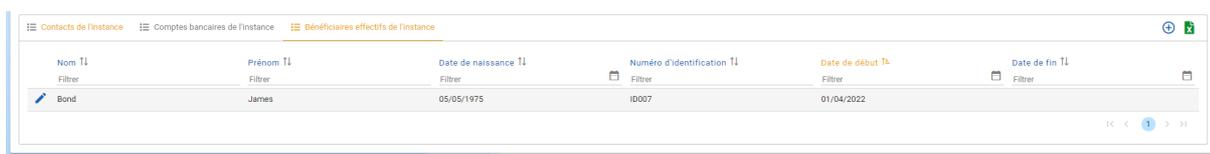
Le BIC doit respecter les règles suivantes : il doit être composé de 6 lettres + 2 chiffres ou lettres + optionnel 3 chiffres ou lettres

Une preuve d'ouverture de compte doit être annexée.



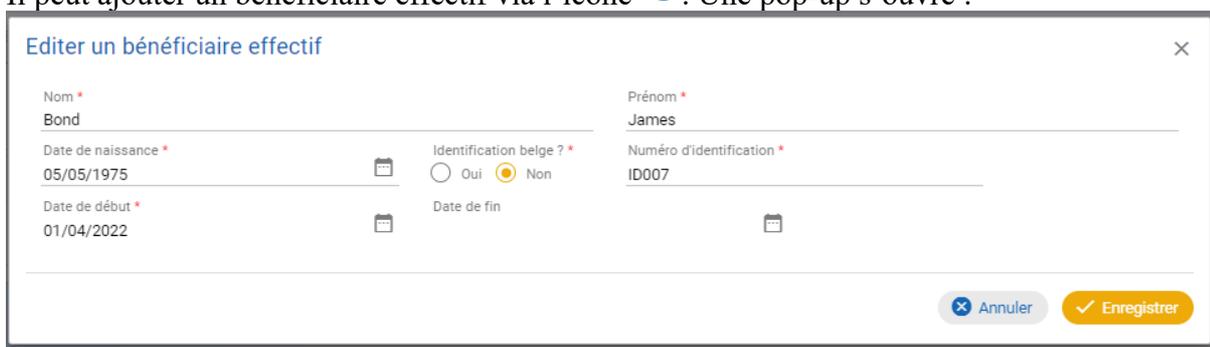
3.11.2.3. Bénéficiaires effectifs

Le gestionnaire local de l'instance de type « Bénéficiaire » peut ajouter ou modifier des bénéficiaires effectifs liés à son instance (uniquement sur l'instance parent).



Nom TI	Prénom TI	Date de naissance TI	Numéro d'identification TI	Date de début TI	Date de fin TI
Bond	James	05/05/1975	ID007	01/04/2022	

Il peut ajouter un bénéficiaire effectif via l'icône . Une pop-up s'ouvre :



Editer un bénéficiaire effectif

Nom * : Bond

Prénom * : James

Date de naissance * : 05/05/1975

Identification belge ? * : Oui Non

Numéro d'identification * : ID007

Date de début * : 01/04/2022

Date de fin : [calendar icon]

S'il s'agit d'une identification belge, il faut respecter le format Numéro de registre national : 00.00.00-000.00



3.11.2.4. Administrateur local d'une instance

L'administrateur local de l'instance reçoit son rôle soit :
Par l'administrateur de fonds

Par le fait que son projet ou portefeuille passe en cours de mise en œuvre et qu'il avait été désigné « Représentant légal » ou « administrateur local » dans les contacts du projet ou du portefeuille.

Un administrateur local d'une instance peut :
Editer son instance et les instances filles dans le but de modifier les coordonnées modifiables de l'instance ;

Gérer les numéros de compte de l'instance ;

Gérer les bénéficiaires effectifs de l'instance ;

Créer de nouveaux contacts et les inviter à se connecter à CALISTA

Attribuer des rôles aux contacts ;

Désactiver et / ou réactiver des contacts existants ;

Afin de pouvoir assigner les rôles, voici un résumé des différents rôles que l'administrateur de fonds et l'administrateur local peuvent assigner aux contacts de l'instance.
Certains rôles ne sont assignés que par le système.

1.1.1.1.36. Candidat/Bénéficiaire

Rôle	Tâches Liées	Implication	Remarque
Candidat	<p>Sélection du portefeuille</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre la candidature pour signature • Préparer la demande de complément • Compléter les informations • Finaliser la candidature <p>Sélection du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre la candidature pour signature • Préparer la demande de complément • Compléter les informations 	<p>Ils interviennent dans le processus de candidature/sélection et instruction des portefeuilles et projets.</p>	<p>Rôle attribué par le système</p>
Représentant légal	<p>Sélection du portefeuille / Sélection du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Signer la candidature • Signer la finalisation de la candidature 	<p>Ils interviennent dans le processus de candidature/sélection et instruction des portefeuilles et projets.</p>	<p>Rôle attribué par le système</p>
Gestion administrative	<p>Rapport périodique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour le rapport périodique • Compléter le rapport périodique <p>COMAC</p>	<p>Impliqué dans le suivi administratif des portefeuilles ou des projets en gestion de son instance.</p> <p>Il a également accès aux demandes de modification et aux demandes de</p>	<p>Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local</p>

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer la réunion COMAC • Finaliser la réunion COMAC <p>Demande de renseignement complémentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compléter les informations de la demande de renseignement complémentaire <p>Demande de modification</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre la demande de modification • Compléter la demande 	renseignements complémentaires.	
Gestion marchés publics	<p>Marchés publics</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compléter et soumettre les informations concernant le lancement du marché • Compléter les informations concernant l'attribution du marché • Modification en cours d'exécution • Phase contradictoire <p>Demande de renseignement complémentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compléter les informations de la demande de renseignement complémentaire 	<p>Impliqué dans le suivi des marchés publics liés à son instance.</p> <p>Il a également accès aux demandes de renseignements complémentaires.</p>	Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local
Gestion financière	<p>Collaborateur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre le collaborateur 	Impliqué dans le suivi financier des projets en gestion de son instance.	Rôle attribué par l'administrateur

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

	<p>Lot d'introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> Envoyer le lot d'introduction de dépenses <p>Créance</p> <ul style="list-style-type: none"> Compléter avance/déclaration de créances Confirmer la réception du paiement <p>Lot de contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> Préparer la phase contradictoire <p>Demande de renseignement complémentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> Compléter les informations de la demande de renseignement complémentaire <p>Demande de modification</p> <ul style="list-style-type: none"> Soumettre la demande de modification Compléter la demande <p>Prévisions de dépenses</p> <ul style="list-style-type: none"> Mettre à jour les prévisions de dépenses 	<p>Il a également accès aux collaborateurs, aux demandes de modification et aux demandes de renseignements complémentaires.</p>	<p>teur de fonds ou l'administrateur local</p>
<p>Responsable financier</p>	<p>Collaborateur</p> <ul style="list-style-type: none"> Soumettre le collaborateur <p>Lot d'introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> Soumettre le lot d'introduction de dépenses 	<p>Impliqué dans le suivi financier des projets en gestion de son instance.</p> <p>Il a également accès aux collaborateurs, aux demandes</p>	<p>Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur</p>

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

	<p>Créance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Signer avance/déclaration de créances <p>Lot de contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envoyer la phase contradictoire <p>Demande de renseignement complémentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compléter les informations de la demande de renseignement complémentaire <p>Demande de modification</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre la demande de modification • Compléter la demande 	de modification et aux demandes de renseignements complémentaires.	teur local
Responsable de service	/	<p>Accès aux tâches de l'instance</p> <p>Accès à l'assignation des personnes de référence et des personnes de référence par lot</p> <p>Ce rôle seul n'a pas d'accès aux projets et portefeuilles. Il faut l'associer à un autre rôle.</p>	Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local
Administrateur local	/	<p>Gestion des instances et des contacts de l'instance.</p> <p>Ce rôle n'a pas d'accès aux projets et portefeuilles.</p>	Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local

1.1.1.1.37. Administration fonctionnelle

Rôle	Tâches Liées	Implication	Remarque
Avis sur les projets	<p>Sélection du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> Remettre avis technique par AF Compléter la demande de complément 	Ils interviennent dans le processus de sélection et instruction des projets.	Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local
Suivi administratif	<p>Demande de modification</p> <ul style="list-style-type: none"> Remettre décision 	Impliqué dans le suivi administratif des projets en gestion lorsqu'il s'agit de l'AF de référence du projet, principalement pour remettre la décision des demandes de modification avec criticité « AF »	Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local
Suivi marchés publics	<p>Marchés publics</p> <ul style="list-style-type: none"> Remettre un avis technique d'opportunité recommandé sur le marché Contrôle du marché (AF) 	Impliqué dans le suivi des marchés publics lorsqu'il s'agit de l'AF du projet lié au marché avec le budget le + élevé et lorsque le seul est supérieur au seuil déterminé pour le contrôle par l'AF ou par l'organisme financier.	Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local
Suivi financier	<p>Subvention (public)</p> <ul style="list-style-type: none"> Préparer l'arrêté de subvention <p>Plan de relance (PNRR)</p> <ul style="list-style-type: none"> Encoder avance et engagement 	Impliqué dans le suivi financier des projets lorsqu'il s'agit de l'AF de référence du projet, principalement pour l'arrêté de subvention, les avances et créances.	Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

	<p>Créance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demande d’ordonnement • Mise en liquidation 		
Contrôle ultérieur	<p>Contrôles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre le contrôle en phase contradictoire • Finaliser le contrôle 	<p>Impliqué dans le suivi des contrôles ultérieurs des projets en gestion lorsqu’il s’agit de l’organisme en charge du contrôle lié à la compétence ministérielle du projet, pour les contrôles ultérieurs.</p>	<p>Rôle attribué par l’administrateur de fonds ou l’administrateur local</p>
Accompagnement projets	<p>Rapport périodique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier le rapport périodique COMAC • Préparer la réunion COMAC • Suivi des décisions COMAC • Finaliser la réunion COMAC <p>Demande de modification</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remettre avis préalable • Vérifier la demande • Encoder décision GW 	<p>Impliqué dans le suivi administratif des portefeuilles ou des projets en gestion lorsqu’il s’agit de l’organisme administratif en charge du portefeuille ou du projet</p>	<p>Rôle attribué par l’administrateur de fonds ou l’administrateur local</p>
Contrôles sur pièces	<p>Marché</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remettre un avis technique d’opportunité facultatif sur le marché • Contrôle du marché <p>Collaborateur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier le collaborateur <p>Lot de contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler le lot de dépenses 	<p>Impliqué dans le suivi financier des projets en gestion lorsqu’il s’agit de l’organisme financier en charge du projet.</p>	<p>Rôle attribué par l’administrateur de fonds ou l’administrateur local</p>

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

	<p>Contrôles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre le contrôle en phase contradictoire • Finaliser le contrôle <p>Demande de renseignement complémentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compléter les informations de la demande de renseignement complémentaire 		
Valideur 1	<p>Lot de contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valider le lot de dépenses 	<p>Impliqué dans le suivi financier des projets en gestion lorsqu'il s'agit de l'organisme financier en charge du projet</p>	<p>Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local</p>
Valideur 2	<p>Lot de contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valider le lot de dépenses 	<p>Impliqué dans le suivi financier des projets en gestion lorsqu'il s'agit de l'organisme financier en charge du projet</p>	<p>Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local</p>
Gestion projets privés	<p>Projets privés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finaliser l'encodage <p>Demande de modification</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre la demande de modification • Compléter la demande 	<p>Impliqué dans la création et dans le suivi des projets privés de type Aide à la recherche et Aide à l'investissement</p>	<p>Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local</p>
Responsable de service	/	<p>Accès aux tâches de l'instance</p> <p>Accès à l'assignation des</p>	<p>Rôle attribué par</p>

Calista – Manuel complet



UNION EUROPÉENNE



Wallonie

LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

		personnes de référence et des personnes de référence par lot Ce rôle seul n'a pas d'accès aux projets et portefeuilles. Il faut l'associer à un autre rôle.	l'administrateur de fonds ou l'administrateur local
Administrateur local	/	Gestion des instances et des contacts de l'instance	Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

1.1.1.1.38. Cabinet

Rôle	Tâches Liées	Implication	Remarque
Cabinet	/	Accès en lecture à tous les portefeuilles et projets soumis dont ils sont l'instance liée à la compétence ministérielle	Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local
Cabinet Ministre-Président	/	Accès en lecture à tous les portefeuilles et projets soumis	Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local
Responsable de service	/	Accès aux tâches de l'instance Accès à l'assignation des personnes de référence et des personnes de référence par lot Ce rôle seul n'a pas d'accès aux projets et portefeuilles. Il faut l'associer à un autre rôle.	Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local
Administrateur local	/	Gestion des instances et des contacts de l'instance	Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local

1.1.1.1.39. Autorité d'audit

Rôle	Tâches Liées	Implication	Remarque
Contrôle ultérieur	<p>Contrôles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre le contrôle en phase contradictoire • Finaliser le contrôle 	<p>Impliqué dans le suivi des contrôles ultérieurs des projets en gestion lorsqu'il s'agit de l'autorité d'audit lié à la programmation</p>	<p>Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local</p>
Consultation étendue	/	<p>Accès en lecture à tous les portefeuilles et projets soumis (accès à quasiment l'entièreté des données)</p>	<p>Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local</p>
Responsable de service	/	<p>Accès aux tâches de l'instance Accès à l'assignation des personnes de référence et des personnes de référence par lot Ce rôle seul n'a pas d'accès aux projets et portefeuilles. Il faut l'associer à un autre rôle.</p>	<p>Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local</p>
Administrateur local	/	<p>Gestion des instances et des contacts de l'instance</p>	<p>Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local</p>

Calista – Manuel complet



1.1.1.1.40. Certification

Rôle	Tâches Liées	Implication	Remarque
Fonction comptable	/	Impliqué dans le suivi financier des projets en gestion lorsqu'il s'agit de l'instance « Fonction comptable » liée à la programmation, principalement au Menu « Certification »	Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local
Administrateur local	/	Gestion des instances et des contacts de l'instance	Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local



1.1.1.1.41. Organisme intermédiaire (uniquement pour les Instruments Financiers (projets privés))

Rôle	Tâches Liées	Implication	Remarque
Gestion administrative	<p>Rapport périodique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour le rapport périodique • Compléter le rapport périodique <p>COMAC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer la réunion COMAC • Finaliser la réunion COMAC <p>Demande de renseignement complémentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compléter les informations de la demande de renseignement complémentaire <p>Demande de modification</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre la demande de modification • Compléter la demande 	<p>Impliqué dans le suivi administratif des portefeuilles privés de type « Instruments financiers » en gestion.</p> <p>Il a également accès aux demandes de modification et aux demandes de renseignements complémentaires.</p>	<p>Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local</p>
Gestion marchés publics	<p>Marchés publics</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compléter et soumettre les informations concernant le lancement du marché • Compléter les informations concernant l'attribution du marché • Modification en cours 	<p>Impliqué dans le suivi des marchés publics des marchés des projets liés à des portefeuilles privés de type « Instruments financiers » en gestion.</p> <p>Il a également accès aux demandes de renseignements complémentaires.</p>	<p>Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local</p>

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

	<p>d'exécution</p> <ul style="list-style-type: none"> Phase contradictoire <p>Demande de renseignement complémentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> Compléter les informations de la demande de renseignement complémentaire 		
Gestion financière	<p>Collaborateur</p> <ul style="list-style-type: none"> Soumettre le collaborateur <p>Lot d'introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> Envoyer le lot d'introduction de dépenses <p>Créance</p> <ul style="list-style-type: none"> Compléter avance/déclaration de créances Confirmer la réception du paiement <p>Lot de contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> Préparer la phase contradictoire <p>Demande de renseignement complémentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> Compléter les informations de la demande de renseignement complémentaire <p>Demande de modification</p> <ul style="list-style-type: none"> Soumettre la demande de modification 	<p>Impliqué dans le suivi financier des projets des portefeuilles privés de type « Instruments financiers » en gestion.</p> <p>Il a également accès aux collaborateurs, aux demandes de modification et aux demandes de renseignements complémentaires.</p>	<p>Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local</p>

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

	<ul style="list-style-type: none"> • Compléter la demande <p>Prévisions de dépenses</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour les prévisions de dépenses 		
Responsable financier	<p>Collaborateur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre le collaborateur <p>Lot d'introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre le lot d'introduction de dépenses <p>Créance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Signer avance/déclaration de créances <p>Lot de contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envoyer la phase contradictoire <p>Demande de renseignement complémentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compléter les informations de la demande de renseignement complémentaire <p>Demande de modification</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre la demande de modification • Compléter la demande 	<p>Impliqué dans le suivi financier des projets des portefeuilles privés de type « Instruments financiers » en gestion.</p> <p>Il a également accès aux collaborateurs, aux demandes de modification et aux demandes de renseignements complémentaires.</p>	<p>Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local</p>
Responsable de service	/	<p>Accès aux tâches de l'instance</p> <p>Accès à l'assignation des personnes de référence et des personnes de référence par lot</p> <p>Ce rôle seul n'a pas d'accès aux projets et portefeuilles. Il faut l'associer à un autre rôle.</p>	<p>Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local</p>

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Administrateur local	/	Gestion des instances et des contacts de l'instance	Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local
Consultation Etendue	/	Accès en lecture à tous les portefeuilles et projets soumis (accès à quasiment l'entièreté des données)	Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local

1.1.1.1.42. Autorité de gestion

Rôle	Tâches Liées	Implication	Remarque
Coordination	<p>Sélection du portefeuille</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la recevabilité • Remettre avis technique par agent fonds européen • Préparer la demande de complément • Vérifier les compléments • Préparer la demande de finalisation du portefeuille • Vérifier le portefeuille <p>Sélection du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la recevabilité • Remettre avis technique par agent fond européen • Préparer la demande de complément • Vérifier les compléments <p>COMAC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des décisions COMAC <p>Demande de modification</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre la demande de modification <p>Projets privés (Instruments financiers)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finaliser l'encodage 	<p>Ils interviennent dans le processus de sélection et instruction des projets.</p> <p>Ce rôle a le droit de créer des projets et des portefeuilles Public même si l'appel à projet est clôturé, dans le but de corriger une situation ou de préparer une scission de portefeuilles.</p> <p>Ce rôle a également le droit de créer des projets privés de type « Instruments financiers »</p>	<p>Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local</p>
Accompagnement projets	<p>Rapport périodique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier le rapport périodique 	<p>Impliqué dans le suivi administratif des portefeuilles ou des projets en gestion</p>	<p>Rôle attribué par l'administrateur</p>

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

	<p>COMAC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer la réunion COMAC • Suivi des décisions COMAC • Finaliser la réunion COMAC <p>Demande de modification</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remettre avis préalable • Vérifier la demande • Encoder décision GW 	<p>lorsqu'il s'agit de l'organisme administratif en charge du portefeuille ou du projet</p>	<p>eur de fonds ou l'administrateur local</p>
Contrôle ultérieur	<p>Contrôles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre le contrôle en phase contradictoire • Finaliser le contrôle 	<p>Impliqué dans le suivi des contrôles ultérieurs des projets en gestion lorsqu'il s'agit de l'organisme en charge du contrôle lié à la compétence ministérielle du projet, pour les contrôles ultérieurs.</p>	
Contrôles sur pièces	<p>Marché</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remettre un avis technique d'opportunité facultatif sur le marché • Contrôle du marché <p>Collaborateur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier le collaborateur <p>Lot de contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler le lot de dépenses <p>Contrôles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre le contrôle en phase contradictoire • Finaliser le contrôle 	<p>Impliqué dans le suivi financier des projets en gestion lorsqu'il s'agit de l'organisme financier en charge du projet.</p> <p>Impliqué dans la création et le suivi des portefeuilles et projets PNRR</p>	

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

	<p>Demande de renseignement complémentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compléter les informations de la demande de renseignement complémentaire <p>Portefeuille/Projet (PNRR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finaliser l'encodage • Encoder décision <p>Demande de modification (PNRR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre la demande de modification • Vérifier la demande • Remettre décision 		
Valideur 1	<p>Lot de contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valider le lot de dépenses <p>Portefeuille/Projet (PNRR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finaliser l'encodage • Encoder décision <p>Demande de modification (PNRR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre la demande de modification • Vérifier la demande • Remettre décision 	<p>Impliqué dans le suivi financier des projets en gestion lorsqu'il s'agit de l'organisme financier en charge du projet</p> <p>Impliqué dans la création et le suivi des portefeuilles et projets PNRR</p>	
Valideur 2	<p>Lot de contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valider le lot de dépenses <p>Portefeuille/Projet (PNRR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finaliser l'encodage • Encoder décision 	<p>Impliqué dans le suivi financier des projets en gestion lorsqu'il s'agit de l'organisme financier en charge du projet</p> <p>Impliqué dans la création et</p>	

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

	<p>Demande de modification (PNRR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre la demande de modification • Vérifier la demande • Remettre décision 	le suivi des portefeuilles et projets PNRR	
Fonction comptable	/	Impliqué dans le suivi financier des projets en gestion lorsqu'il s'agit de l'instance « Fonction comptable » liée à la programmation, principalement au Menu « Certification »	Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local
Responsable de service	/	Accès aux tâches de l'instance Accès à l'assignation des personnes de référence et des personnes de référence par lot. Ce rôle seul n'a pas d'accès aux projets et portefeuilles. Il faut l'associer à un autre rôle.	Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local
Administrateur de fonds	/	Accès au paramétrage du système par fonds	Rôle attribué par l'administrateur de fonds
Administrateur local	/	Gestion des instances et des contacts de l'instance	Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local

Calista – Manuel complet



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

1.1.1.1.43. Autre

Rôle	Tâches Liées	Implication	Remarque
Consultation publique	/	Accès en lecture aux portefeuilles et projets approuvés	Rôle attribué par l'administrateur de fonds ou l'administrateur local

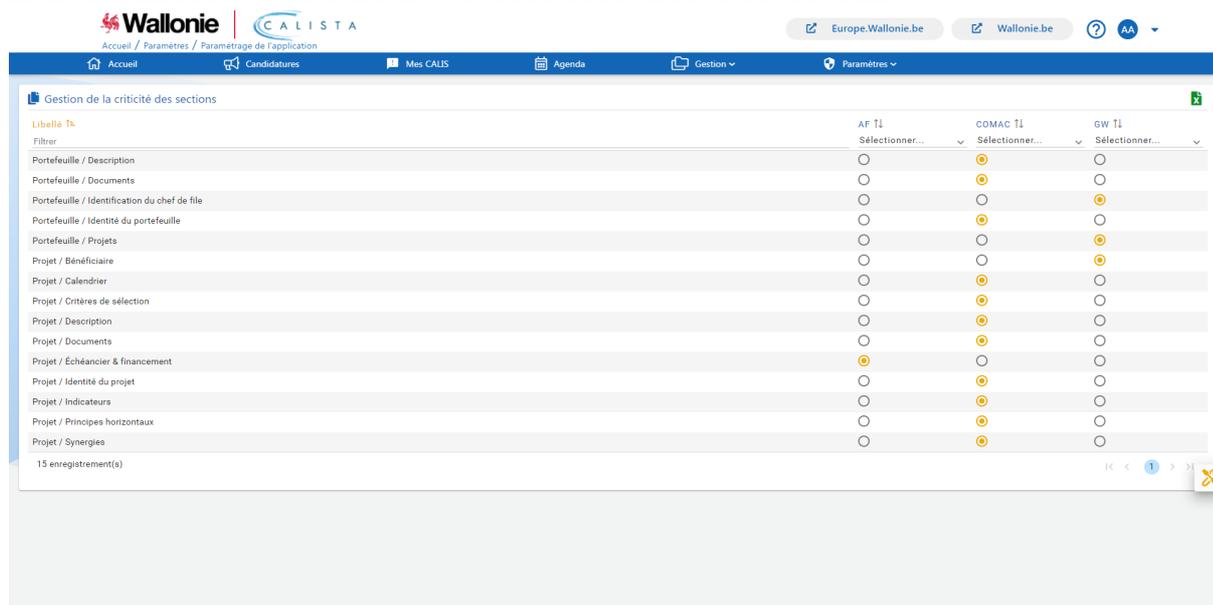
1.1.1.1.44. Groupes

Rôle	Tâches Liées	Implication	Remarque
Membre de groupe GW/Expert	Réunion (uniquement s'il est responsable du groupe) <ul style="list-style-type: none"> Réunion de remise d'avis 	Accès aux portefeuilles et aux projets liés au groupe dont il fait partie.	Rôle attribué par le système lors de l'ajout d'une personne dans un groupe de type GW ou Expert
Membre de groupe COMAC	Réunion (uniquement s'il est responsable du groupe) <ul style="list-style-type: none"> Préparer la réunion COMAC Finaliser la réunion COMAC 	Accès aux portefeuilles et aux projets liés au groupe dont il fait partie.	Rôle attribué par le système lors de l'ajout d'une personne dans un groupe de type COMAC

Voir également les droits d'accès à la recherche au chapitre : Erreur : source de la référence non trouvée



En tant qu'administrateur de fonds, il est possible de gérer la criticité des sections depuis le point de menu Paramètres > Référentiels > Gestion de la criticité des sections.



L'utilisateur coche la criticité souhaitée pour les points de menu portefeuille et projet modifiables.

Cela signifie ensuite que lors des demandes de modification, si la criticité définie pour la section « Description » est COMAC et que le bénéficiaire modifie la section « Description », alors le niveau de la demande sera de type « COMAC ».

Cependant, si le bénéficiaire modifie à la fois une section de criticité « AF », une section de criticité « COMAC » et une section de criticité « GW » alors la demande passera au GW.

La section plan financier n'est pas disponible dans le choix des criticités car il s'agit d'une criticité calculée par rapport à ce que l'utilisateur modifie dans le plan financier. (Voir détail dans le module Liste des modifications)