



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL, LA WALLONIE ET LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Programmation 2014-2020

PO FEDER « Wallonie-2020.EU »

Version 2.0

**JUILLET
2017**

EUROGES 2014

**Manuel d'utilisation lié à
l'introduction trimestrielle des
DEPENSES et à la gestion des
déclarations de créance**

**Rôles « Bénéficiaire » et
« Administration fonctionnelle »**

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER "Wallonie-2020.EU"

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance

Manuel dépenses		Modifications apportées par rapport à la version précédente	Page
Version 1.0	Juin 2016		
Version 2.0	Juillet 2017	Où trouver le code à 6 caractères à reprendre dans la colonne "Rubrique" du relevé des pièces justificatives ?	10 et 11
		Numérotation secondaire pour les marchés complémentaires et les modifications en cours d'exécution : exemple précisé	11
		Indexation des barèmes à utiliser pour les dépenses de personnel : où trouve-t-on les barèmes indexés ?	11
		N° BCE : numéro à encoder si le prestataire/fournisseur est étranger : précision	12
		Changements apportés aux sous-onglets présents dans le broadcast financier : - dépenses CUMULEES; - consommation budgétaire; - factures cumulées.	14 à 23
		Identification du type de document joint (type à choisir dans une liste déroulante plus étoffée)	20
		Comment injecter de manière groupée mes documents ?	21 et 22
		Où trouver le rapport de contrôle émis par le service en charge du contrôle de premier niveau ?	23
		Impression de la fiche technique via le raccourci présent dans l'écran de transition (et plus via la base de données complète)	26
		Comment générer la déclaration de créance ?	34 à 40
		Où trouver les informations relatives aux paiements réalisés par le SPW ?	41
		Où injecter les extraits de compte relatifs aux paiements reçus ?	39
		POUR LES ADMINISTRATIONS FONCTIONNELLES : comment encoder les paiements effectués ?	42 à 44
Ajout du point : "Comment accéder à la base de données complète et aux données de mon projet ?"	45 à 50		
DC non signée et DC signée : exemples	53 et 54		

Table des matières

1. EUROGES 2014 COMME MODE D'INTRODUCTION TRIMESTRIELLE DES DEPENSES	4
1.1. Le contexte	4
1.2. L'accès à EUROGES 2014	4
1.2.1. Le cheminement des données : le mécanisme des « BROADCASTS »	4
1.2.2. Les rôles « ENCODEUR » et « VALIDEUR »	6
1.2.3. Comment se connecter ?	6
2. L'INTRODUCTION TRIMESTRIELLE DES DEPENSES	10
2.1 Que doit faire l'ENCODEUR ?	10
2.1.1 La construction du relevé des pièces justificatives	10
2.1.2 L'intégration des données financières dans le broadcast	14
2.1.3 L'insertion d'un message	25
2.1.4 Comment conserver une trace des encodages réalisés ?	26
2.1.5 La clôture du broadcast (et son envoi à l'étape suivante du cheminement)	27
2.2 Que doit faire le VALIDEUR ?	27
3. QUELLES SONT LES ERREURS A EVITER POUR UNE INJECTION OPTIMALE DU FICHIER EXCEL ?	29
4. COMMENT SUIS-JE INFORME QU'UNE DEMANDE D'INFORMATION (BROADCAST) M'A ETE ENVOYEE ?	33
5. DECLARATION DE CREANCE ET PAIEMENTS	34
5.1 La validation finale du broadcast financier.	34
5.2 Génération de la déclaration de créance.	34
5.2.1 Génération initiale de la DC	35
5.2.2 Intégration de la DC signée	38
5.2.3 Confirmation de la DC	39
5.3 Les paiements	41
6. COMMENT ACCEDER A LA BASE DE DONNEES COMPLETE ET AUX DONNEES DE MON PROJET ?	45
7. QUI CONTACTER ?	51
8. COMMENT SE DECONNECTER ?	52
9. ANNEXES	53
9.1 Annexe 1 : exemple de DC non signée	53
9.2 Annexe 2 : exemple de DC signée	54

1. EUROGES 2014 comme mode d'introduction trimestrielle des dépenses

1.1. Le contexte

Tout comme c'était déjà le cas lors de la programmation 2007-2013, l'introduction trimestrielle des dépenses se fait au travers d'un **système d'échange électronique de données**. Pour chaque projet, il permet :

- au bénéficiaire, de présenter trimestriellement ses dépenses (via un formulaire électronique prédéfini) et de les transmettre à l'entité chargée du contrôle de premier niveau ;
- à l'entité chargée du contrôle de premier niveau, de réaliser les contrôles utiles et, in fine, de valider les dépenses éligibles.

Le présent document a pour objectif d'aider les bénéficiaires dans l'introduction de leurs dépenses. Il est disponible dans l'espace « Bénéficiaires » du site <http://europe.wallonie.be/>.

1.2. L'accès à EUROGES 2014

1.2.1. *Le cheminement des données : le mécanisme des « BROADCASTS »*

Les données financières qui seront présentées trimestriellement par le bénéficiaire vont suivre le cheminement suivant :

Etape 1 : la personne désignée comme ENCODEUR par le bénéficiaire recevra sur son compte un formulaire électronique prédéfini (ci-après **le broadcast**). Elle présentera ses dépenses en y répondant.

Etape 2 : **SI** le bénéficiaire a émis le souhait que l'envoi des données financières fasse l'objet d'une validation interne préalable, le *broadcast* sera ensuite transmis à une seconde personne qui agira en tant que VALIDEUR.

Le VALIDEUR aura la possibilité :

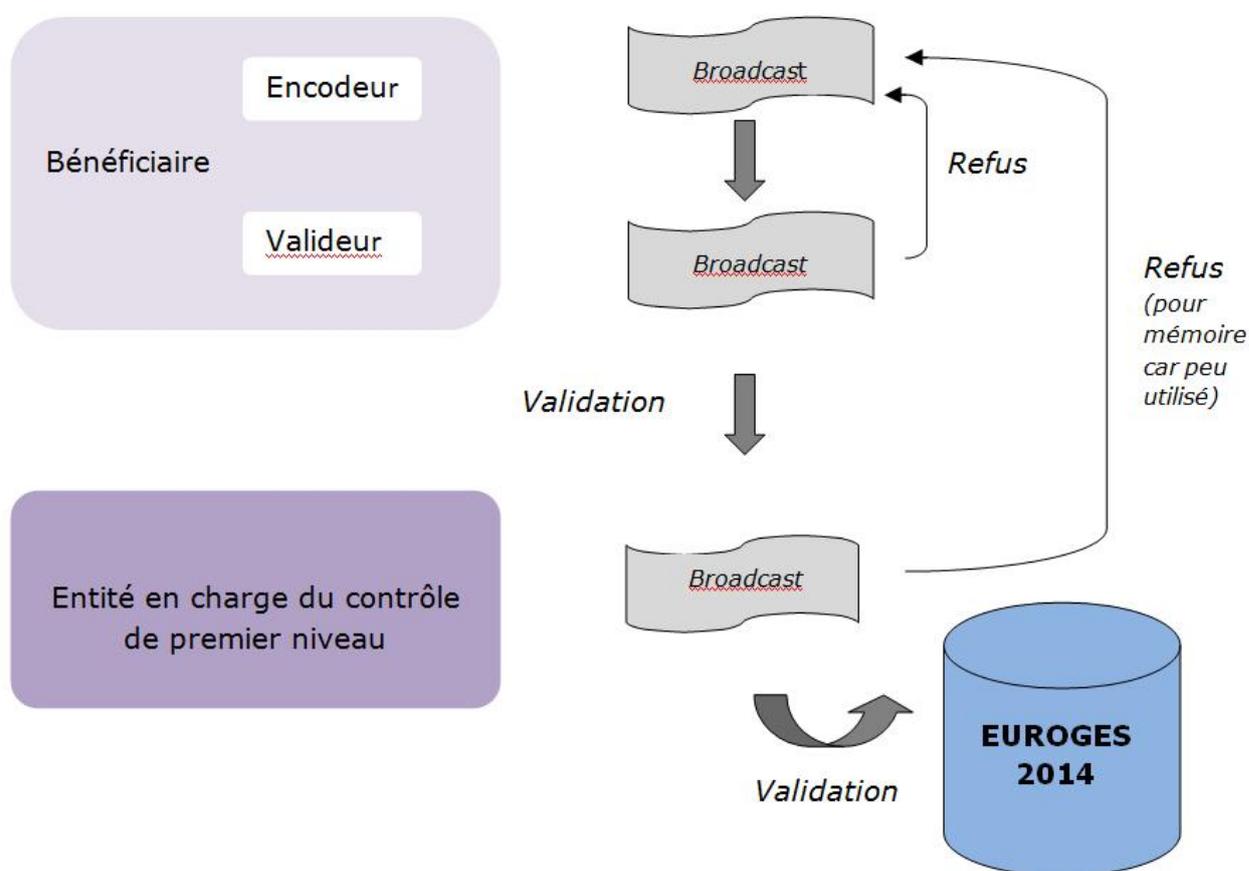
- ✓ de renvoyer le *broadcast* à l'ENCODEUR (refus) à charge pour ce dernier d'adapter les données financières ;
- ✓ de valider le *broadcast* (validation).

Etape 3 : une fois validé, le *broadcast* sera ensuite transmis à l'entité chargée du contrôle de premier niveau. Celle-ci s'assurera de l'éligibilité des dépenses présentées par le bénéficiaire et, après avoir, le cas échéant, rejeté les dépenses inéligibles, elle validera le *broadcast*.

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance

C'est la validation par l'entité en charge du contrôle de premier niveau (dernier maillon de la chaîne) qui déclenchera le transfert des dépenses validées dans EUROGES 2014 où elles pourront être **consultées par l'ensemble de ses utilisateurs** (autres bénéficiaires, administrations fonctionnelles, Département de la Coordination des Fonds structurels (DCFS), Cabinets ministériels, Autorité de certification, Autorité d'audit et son organisme associé, évaluateurs, Commission européenne, ... etc).

Le schéma ci-après décrit le cheminement de chaque *broadcast* :



Attention :

Il s'agit d'un cycle. Il est donc indispensable que le *broadcast* suive son cheminement complet (jusqu'à sa validation finale par l'entité en charge du contrôle de premier niveau) pour que le ***broadcast* suivant** puisse être transmis à l'ENCODEUR. **Il est donc impératif que les délais de transmission identifiés dans le Vade-mecum à destination des bénéficiaires et des chefs de file soient respectés.**

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”
EUROGES 2014 - Manuel d’utilisation lié à l’introduction trimestrielle des
DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance

1.2.2. Les rôles « ENCODEUR » et « VALIDEUR »

Pour mettre en place ce cheminement, le représentant légal du bénéficiaire devra pour chacun de ses projets communiquer à la Direction de la Gestion des Programmes (DGPr) du DCFS un formulaire¹ de demande d’accès dûment complété afin de désigner :

- UN encodeur (obligatoire) ;
- UN² valideur (facultatif).

Pour une entité qui est bénéficiaire de plusieurs projets, **toutes les formules de personnalisation sont donc possibles**, la seule contrainte étant qu’elle ne peut, par projet, désigner qu’une et une seule personne pour présenter trimestriellement ses dépenses.

Elle ne peut donc pas demander que X ET Y agissent en tant qu’encodeur des dépenses d’un même projet.

Attention :

Il est possible à tout moment de modifier les personnes désignées par le bénéficiaire pour intervenir dans le cheminement du *broadcast*. Par contre, cette modification ne sera opérationnelle que pour les FUTURS *broadcasts*. Tout *broadcast* en cours au moment de la modification des intervenants devra être clôturé en utilisant les accès des acteurs qui étaient actifs au moment de son envoi.

1.2.3. Comment se connecter ?

La base de données EUROGES 2014 est accessible via Internet à l’adresse suivante : <https://feder2014.europe.wallonie.be/login>.

La configuration du poste de travail est la suivante :

- Windows 8 & 10 ;
- Internet explorer 8 à 11
- Java 6 à 8³

Pour y accéder, il convient d’encoder ses LOGIN⁴ et mot de passe personnels et confidentiels obtenus du DCFS et de cliquer sur « OK ».

¹ Disponible dans le pavé « Bénéficiaires » sur le site <http://europe.wallonie.be>.

² Il est techniquement possible de prévoir plusieurs niveaux de validation. C’est toutefois de nature à ralentir le cheminement du broadcast. Cette possibilité est offerte sans être recommandée.

³ A partir de Java 7 l’url <https://feder2014.europe.wallonie.be/login> doit être ajoutée à la « Liste des sites avec exception ».

⁴ LOGIN = NOM

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance

Bienvenue sur la Base de Données du
Département de la Coordination des fonds structurels (Euroges 2014)

NOM :

Mot de Passe :

OK

Secrétariat général
Département de la Coordination des fonds structurels

SPW
Service public de Wallonie

Une fois connecté, l'utilisateur accède à un écran de transition :

Bienvenue sur la Base de Données du
Département de la Coordination des fonds structurels

Vous pouvez accéder aux menus suivants :

Demande d'informations

- La table ci-dessous reprend les demandes d'informations qui vous sont adressées. Pour traiter ces demandes, veuillez cliquer.

Type de Demandes	Nombre
Validation Etats Financiers (0)	1

- Pour consulter le suivi de vos demandes d'informations, cliquez ici

Marchés Publics

- Pour consulter les marchés à contrôler, veuillez cliquer ici

Base de données complète

Cliquez ici pour lancer la Base de données complète

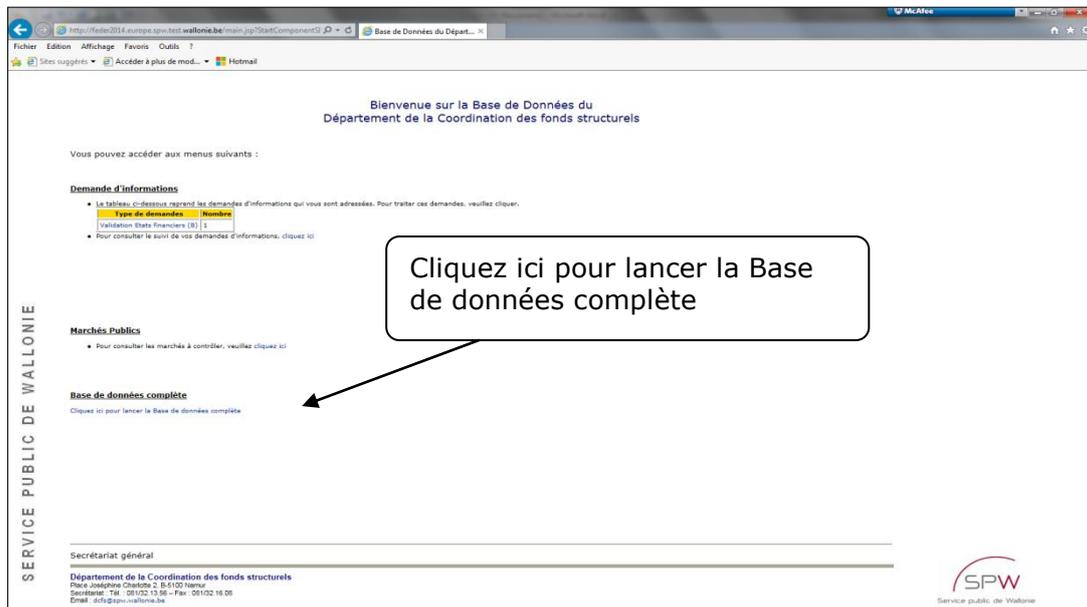
Secrétariat général
Département de la Coordination des fonds structurels
Place Josephine Chaumée 2, B-5102 Namur
Secrétariat : Tél : 051/22 13 56 – Fax : 051/22 16 09
Email : dcf@spw.wallonie.be

SPW
Service public de Wallonie

Cet écran de transition lui permet de lancer la base de données complète dans laquelle il pourra consulter l'ensemble des projets retenus dans le cadre du PO FEDER « Wallonie-2020.EU ».

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d’utilisation lié à l’introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance



Il lui permet également **d’accéder DIRECTEMENT à certains modules spécifiques d’EUROGES 2014** et notamment au formulaire électronique au moyen duquel il pourra transmettre ses dépenses (l’envoi de ce *broadcast* financier lui aura été notifié par mail – voir point 4 ci-après).

Dans l’exemple ci-dessous, l’utilisateur d’EUROGES 2014 doit compléter un *broadcast* financier.



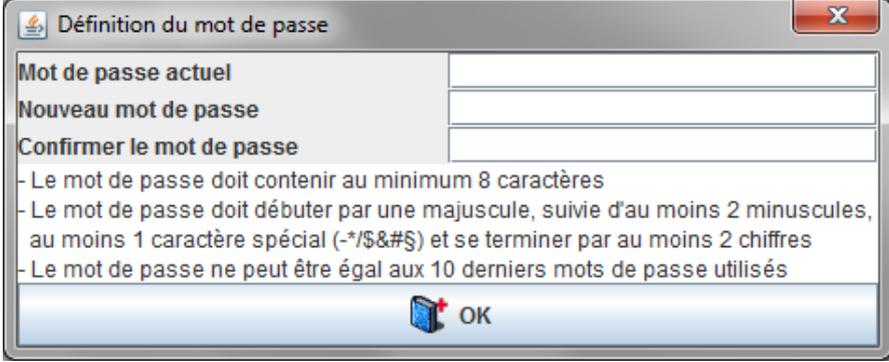
Pour accéder à l’écran d’encodage des dépenses, il suffit de cliquer sur le lien « **Validation Etats financiers (B)** ».

Modification du mot de passe :

Pour des raisons de sécurité, l’utilisateur devra modifier son mot de passe dès sa première connexion et ensuite tous les 6 mois.

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des
DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance**

Si le mot de passe d'accès doit être modifié, ce sera après avoir cliqué sur le lien « [Validation Etats financiers \(B\)](#) » que la fenêtre suivante s'ouvrira :



Définition du mot de passe

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Confirmer le mot de passe

- Le mot de passe doit contenir au minimum 8 caractères
- Le mot de passe doit débuter par une majuscule, suivie d'au moins 2 minuscules, au moins 1 caractère spécial (-*/\$&#§) et se terminer par au moins 2 chiffres
- Le mot de passe ne peut être égal aux 10 derniers mots de passe utilisés

OK

Après avoir introduit son mot de passe actuel, l'utilisateur composera son nouveau mot de passe qui ne sera connu que de lui seul et devra répondre aux critères suivants :

- ✓ il aura une longueur minimale de 8 caractères;
- ✓ Il débutera par 1 lettre majuscule suivie d'au moins 2 lettres minuscules et d'au moins 1 caractère spécial (-, *, /, &, #, §);
- ✓ il devra se terminer par au moins 2 chiffres ;
- ✓ il devra être différents des 10 mots de passe précédents.

Après avoir confirmé son nouveau mot de passe, l'utilisateur entérinera le changement en cliquant sur « OK ».

Attention :

En cas d'oubli, seul l'administrateur système au sein du Département de la Coordination des Fonds structurels pourra réinitialiser un nouveau mot de passe. Les coordonnées des personnes susceptibles de vous aider sont reprises au point 6 ci-après.

2. L'introduction trimestrielle des dépenses

2.1 Que doit faire l'ENCODEUR ?

L'encodeur est donc le premier maillon de la chaîne. C'est lui qui introduit les dépenses dans le *broadcast* financier.

2.1.1 La construction du relevé des pièces justificatives

Comme précisé à l'article 10 « *Liquidation de la subvention* » de l'arrêté de subvention, le formulaire électronique prédéfini contenu dans le *broadcast* financier comprend notamment :

- ✓ **Le relevé exhaustif des dépenses encourues au cours du trimestre considéré ;**
- ✓ L'ensemble des pièces justificatives de ces dépenses ;
- ✓ Une déclaration sur l'honneur (modèle défini par le DCFS).

Concrètement, le relevé exhaustif des dépenses encourues ou « Relevé des pièces justificatives » prend la forme d'un fichier Excel (.xls). **La construction de ce fichier constitue donc la première tâche à réaliser par l'encodeur, avant même qu'il ne se connecte à EUROGES 2014.**

Le modèle de fichier Excel est repris en annexe du Vade-mecum à destination des bénéficiaires et des administrations fonctionnelles. **Il doit être scrupuleusement respecté dans sa structure et son format.** La version électronique du fichier est disponible dans l'espace « Bénéficiaires » du site <http://europe.wallonie.be/>. Elle sera également envoyée, par mail, à l'encodeur au moment de l'attribution des droits d'accès à EUROGES 2014.

Changement important par rapport à 2007-2013 : Contrairement à la programmation 2007-2013 où les dépenses devaient être déclarées trimestriellement de manière cumulée depuis le début du projet, **seules les nouvelles dépenses à présenter devront désormais être introduites chaque trimestre.**

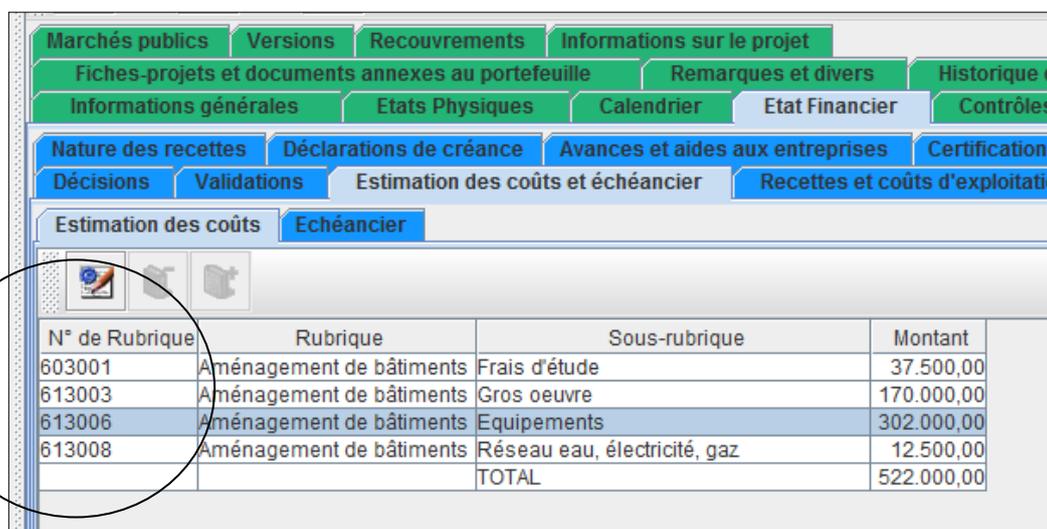
Le relevé des dépenses reprend les informations suivantes :

1. **Rubrique** : cette information doit permettre un classement en fonction de la nature des dépenses encourues. A compléter obligatoirement en respectant les sous-rubriques prévues dans la fiche-projet approuvée et en utilisant le numéro des sous-rubriques repris dans le plan financier en vigueur dans EUROGES 2014 (voir partie « Estimation des coûts » du sous-onglet « Estimation des coûts et échéancier » au sein de l'onglet « Etat financier » de la base de données complète⁵).

⁵ Voir point 6 « Comment accéder à la base de données complète et aux données de mon projet ? ».

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance



The screenshot shows the EUROGES 2014 software interface. At the top, there is a menu with various options: 'Marchés publics', 'Versions', 'Recouvrements', 'Informations sur le projet', 'Fiches-projets et documents annexes au portefeuille', 'Remarques et divers', 'Historique', 'Informations générales', 'Etats Physiques', 'Calendrier', 'Etat Financier', 'Contrôles', 'Nature des recettes', 'Déclarations de créance', 'Avances et aides aux entreprises', 'Certifications', 'Décisions', 'Validations', 'Estimation des coûts et échéancier', and 'Recettes et coûts d'exploitation'. Below the menu, there is a sub-menu with 'Estimation des coûts' and 'Echéancier'. A table is displayed below the sub-menu, showing cost estimates. A circle highlights the first column of the table, 'N° de Rubrique'.

N° de Rubrique	Rubrique	Sous-rubrique	Montant
603001	Aménagement de bâtiments	Frais d'étude	37.500,00
613003	Aménagement de bâtiments	Gros oeuvre	170.000,00
613006	Aménagement de bâtiments	Equipements	302.000,00
613008	Aménagement de bâtiments	Réseau eau, électricité, gaz	12.500,00
		TOTAL	522.000,00

Format : XXXXXX, soit les 6 positions du numéro attribué à la rubrique/sous-rubrique (exemple pour la sous-rubrique « Frais d'étude » au sein de la rubrique « Aménagement de bâtiments » : 603001).

Champ obligatoire⁶

2. N° du marché public: chaque marché possède un numéro d'identification attribué par EUROGES 2014. Ce numéro est utilisé comme référence dans tout échange avec l'administration fonctionnelle via EUROGES 2014 et pour identifier les dépenses liées à ce marché.

Format : numérique, soit le n° attribué au marché dans l'Espace Bénéficiaire « Marchés publics » (exemple : 150 pour un marché public initial ou 150.1 pour un marché complémentaire ou une modification en cours d'exécution associé à ce marché public initial).

Champ obligatoire => reprendre la mention « **sans objet** » pour les dépenses qui ne font l'objet d'aucun marché public (c'est notamment le cas des dépenses de personnel).

3. Prestataire : fournisseur, prestataire ou entreprise, tel que repris sur la facture ou nom du salarié pour des dépenses de personnel.

Format : Libre

Champ obligatoire

4. Unité : à chaque sous-rubrique est associé un type de dépense (barème, taux forfaitaire, coûts réels, apport en nature). Pour les dépenses de type barème, c'est-à-dire les frais de personnel, l'unité à renseigner est le barème de la personne⁷.

Format : numérique (exemple pour un « Master » = 39,79 en 2014 et en 2015)

Champ obligatoire pour les dépenses de personnel⁸

⁶ Les formules ne sont pas autorisées.

⁷ Ces barèmes sont indexés annuellement sur base de l'indice santé. Les valeurs indexées sont disponibles dans l'espace « Bénéficiaires » du site <http://europe.wallonie.be/>.

⁸ Pour les dépenses autres que les dépenses de personnel, ce champ ne doit pas être complété.

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance

5. Nombre : voir le point « unité » ci-dessus. Le nombre à renseigner est le nombre d'heures prestées pour le projet.

Format : numérique (exemple = 389)

Champ obligatoire pour les dépenses de personnel⁶

6. N° BCE : Numéro d'entreprise, du fournisseur, du prestataire ou de l'entrepreneur enregistré auprès de la Banque Carrefour des Entreprises.

Format : XXXX.XXX.XXX, soit les 10 positions du n° BCE⁹ (exemple = 0316.381.138)

Champ obligatoire => pour les dépenses pour lesquelles aucun n° BCE du prestataire ne peut être fourni (c'est notamment le cas des dépenses de personnel), reprendre la mention « **sans objet** » ;

=> si le fournisseur/prestataire est étranger, reprendre le numéro d'identification mentionné sur la pièce justificative émise par celui-ci¹⁰.

7. Libellé de la pièce : si c'est une facture, le texte doit permettre d'identifier la nature de la dépense. S'il s'agit d'un état d'avancement, préciser la nature des travaux, le numéro de l'état d'avancement et la période concernée. S'il s'agit d'honoraires, préciser la nature du service. Pour les frais de personnel, la période de rémunération doit être mentionnée.

Format : libre

Champ obligatoire

8. Numéro de pièce prestataire : numéro de facture ou référence attribué par le prestataire à la pièce justificative.

Format : libre

Champ obligatoire

9. Numéro de pièce bénéficiaire : numéro interne attribué à la pièce justificative dans la comptabilité du bénéficiaire. Ce numéro **DOIT être unique** pour chacune des dépenses présentées.

Pour une dépense corrigée ou représentée, pour une dépense présentée dans plusieurs rubriques/sous-rubriques ou pour une dépense payée en plusieurs fois, le numéro de pièce bénéficiaire doit être dupliqué mais est rendu unique par l'ajout de « /1 » à « /N » (exemple pour le n° interne XXXX : XXXX/1, ..., XXXX/N).

Format : libre

Champ obligatoire

10. Date d'émission de la pièce : date mentionnée sur la pièce justificative. A défaut de date d'émission de la facture, par exemple pour des frais d'amortissement, indiquer la date de paiement.

Format : date

Champ obligatoire

⁹ L'exactitude du n° encodé fait l'objet d'une vérification de la part d'EUROGES 2014.

¹⁰ Ce numéro sera identifié par EUROGES 2014 comme non conforme mais sans que ce ne soit bloquant (voir point 3 ci-après).

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance

11. Date de paiement de la dépense : indiquer la date valeur telle que reprise dans l'extrait de compte. Dans des cas exceptionnels de comptabilité organisée par centres de frais (ex. : systèmes ERP), une date convenue, estimée postérieure à la date réelle de paiement, peut être indiquée. Pour les amortissements, la date d'imputation de la charge relative à la période concernée doit être reprise. Pour les dépenses de personnel ou pour les dépenses forfaitaires, la date d'échéance du trimestre peut être reprise.

Format : date

Champ obligatoire

12. Numéro de l'extrait de compte : correspond au numéro de l'extrait de compte relatif à la dépense encourue.

Format : libre

Champ obligatoire (possibilité, le cas échéant, d'inscrire la mention « **sans objet** »)

13. Montant de la pièce : **montant total HTVA** tel que mentionné sur la pièce. En cas de recettes ou de notes de crédits ou de corrections, des montants négatifs peuvent être encodés.

Format : numérique

Champ obligatoire

14. Montant payé : montant effectivement payé, et net des éventuels frais financiers, qui se retrouve sur l'extrait de compte correspondant. En cas de paiement partiel, seul ce dernier doit être repris (**ajouter autant d'enregistrements qu'il y a de paiements échelonnés pour une même facture**). En cas de notes de crédits ou de corrections, des montants négatifs peuvent être encodés.

Format : numérique

Champ obligatoire

15. Montant déclaré : montant éligible et imputable au projet (à l'exclusion par exemple des postes inéligibles ou d'éventuelles parties imputables à d'autres projets mais en incluant le cas échéant la TVA éligible). Pour les amortissements, l'annuité, la charge trimestrielle ou la charge semestrielle doit être indiquée. En cas de notes de crédits ou de corrections, des montants négatifs peuvent être encodés.

Format : numérique

Champ obligatoire

16. Commentaire : tout commentaire utile

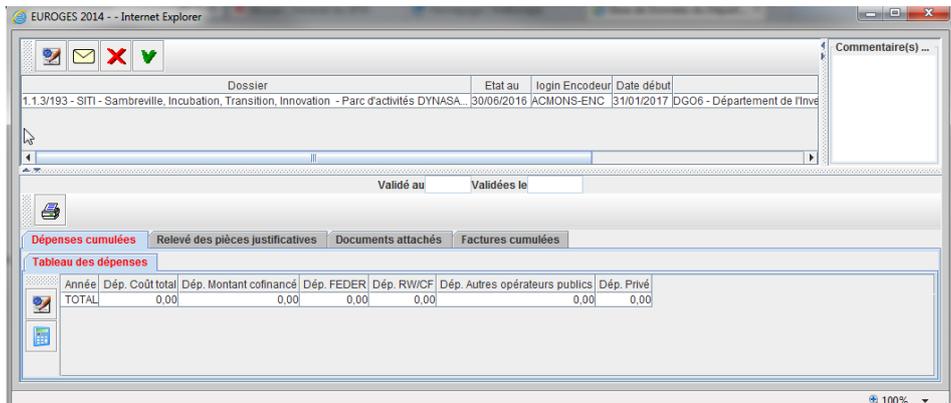
Format : libre

Champ facultatif

2.1.2 L'intégration des données financières dans le broadcast

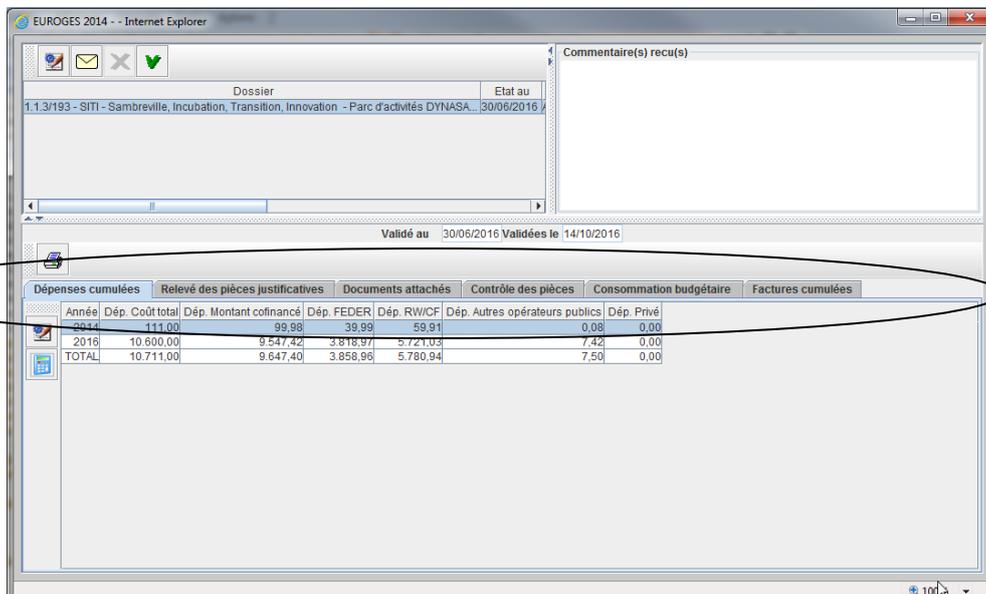
Suite à la réception d'un mail automatique (voir point 4 ci-après), l'encodeur est averti qu'un broadcast financier lui a été adressé.

Après avoir cliqué sur le lien « [Validation Etats financiers \(B\)](#) » décrit au point 1.2.3 ci-avant, l'encodeur obtient un écran dans lequel on retrouve dans la partie supérieure gauche la liste des projets pour lesquels les dépenses doivent être introduites (dans l'exemple ci-dessous, cette action ne doit être faite que pour un seul projet).



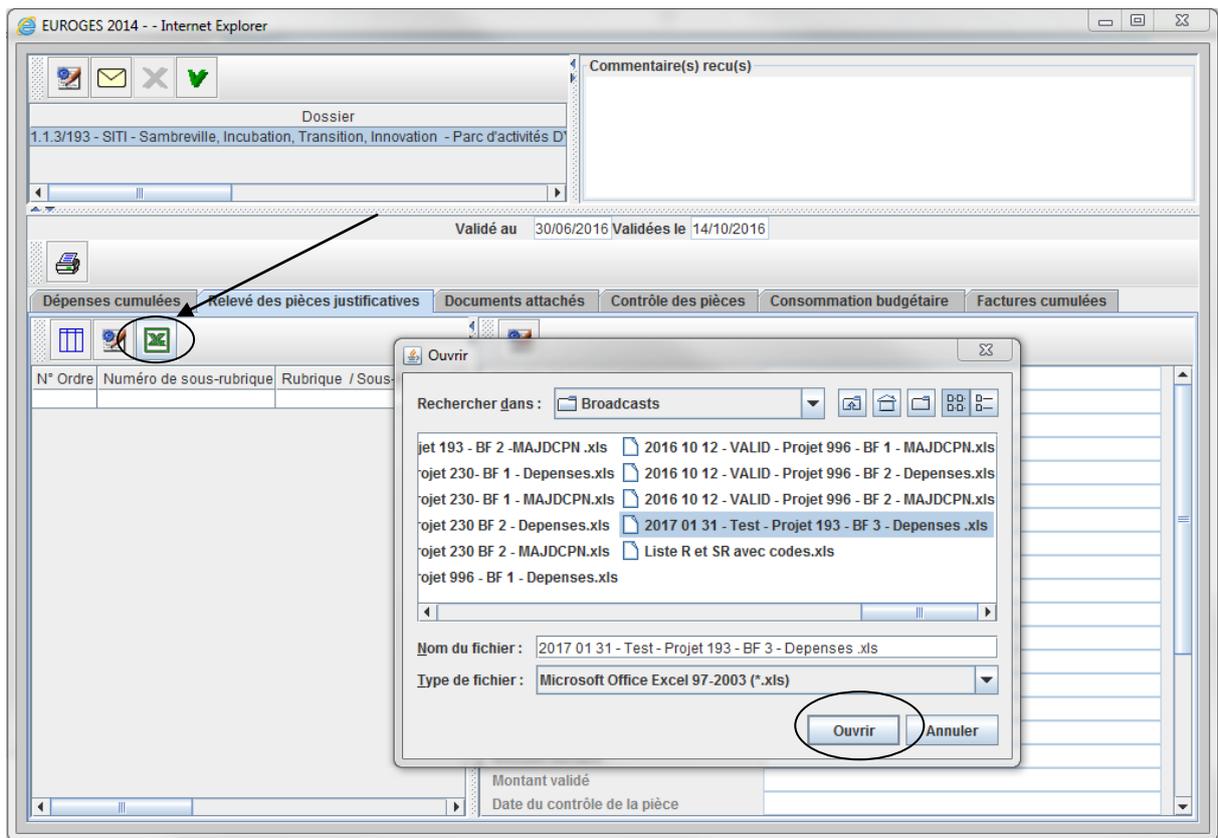
Après avoir sélectionné le projet (en cliquant sur son intitulé), l'encodeur accède en écriture aux onglets repris dans la partie inférieure de l'écran, à savoir les onglets :

- Relevé des pièces justificatives => voir point 2.1.2.1 ;
- Dépenses cumulées => voir point 2.1.2.2 ;
- Documents attachés => voir point 2.1.2.3 ;
- Contrôle des pièces => voir point 2.1.2.4 ;
- Consommation budgétaire => voir point 2.1.2.5 ;
- Factures cumulées => voir point 2.1.2.6.



2.1.2.1 L'onglet « Relevé des pièces justificatives »

L'injection du fichier au format Excel construit conformément aux consignes mentionnées au point 2.1.1 se fait dans l'onglet « Relevé des pièces justificatives ». Après avoir cliqué sur le bouton  (Insertion d'une feuille Excel), une fenêtre s'ouvre. Elle lui permet de sélectionner dans le navigateur représentant l'explorateur de son ordinateur, le fichier Excel à importer. L'encodeur confirme sa sélection en cliquant sur l'option « OUVRIR ».



Une fois cette action réalisée, **si le fichier Excel (format .xls) a correctement été construit**, les données de celui-ci sont injectées dans l'onglet « Relevé des pièces justificatives ».

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance

EUROGES 2014 - - Internet Explorer

Dossier
1.1.3/193 - SITI - Sambreville, Incubation, Transition, Innovation - Parc d'activités D

Valable au 30/06/2016 Validées le 14/10/2016

Dépenses cumulées Relevé des pièces justificatives Documents attachés Contrôle des pièces Consommation budgétaire Factures cumulées

N° Ordre	Numéro de so...	Rubrique / Sous-Rubrique
1213000	Frais de mise en oeuvre / Frais d'expertise externe	Exp
2503000	Aménagement de terrains / Auteur de projet	Amé
3643000	Démolitions / Auteur de projet	Dén
4643000	Démolitions / Auteur de projet	Dén

Commentaire(s) recu(s)

Numéro de sous-rubrique 213000
Rubrique / Sous-Rubrique Frais de mise en oeuvre / Frais d'expertise ext
Type de dépense Coûts réels
N° de marché public SO
Prestataire B. Musette
Unité
Nombre d'heures prestées sur le projet
Numéro BCE 0450.905.686
Libellé de la pièce Expertise externe - Prestations
N° de pièce prestataire 200
N° de pièce bénéficiaire 24/3
Date d'émission de la pièce 31/12/2014
Date de paiement 31/12/2014
N° Extrait de compte 1
Montant de la pièce
Montant payé
Montant déclaré
Montant validé

En cliquant sur une ligne quelconque du relevé (dans la partie inférieure gauche de l'écran), les informations complètes relatives à cette ligne sont reprises dans la partie inférieure droite de l'écran.

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance

Validé au 30/06/2016 Validées le 14/10/2016

N° Ordre	Numéro de so...	Rubrique / Sous-Rubrique	Exp.
1213000		Frais de mise en oeuvre / Frais d'expertise externe	Exp
2503000		Aménagement de terrains / Auteur de projet	Amé
3643000		Démolitions / Auteur de projet	Dén
4643000		Démolitions / Auteur de projet	Dén

Numéro de sous-rubrique	643000
Rubrique / Sous-Rubrique	Démolitions / Auteur de projet
Type de dépense	Coûts réels
N° de marché public	SO
Prestataire	B. Vigneron
Unité	
Nombre d'heures prestées sur le projet	
Numéro BCE	0450.905.686
Libellé de la pièce	Démolitions /auteur de projet
N° de pièce prestataire	220
N° de pièce bénéficiaire	26/3
Date d'émission de la pièce	31/12/2014
Date de paiement	31/12/2014
N° Extrait de compte	3
Montant de la pièce	10
Montant payé	10
Montant déclaré	10
Montant validé	

ATTENTION :

Diverses erreurs dans la construction du fichier Excel sont susceptibles d'empêcher sa bonne injection dans l'onglet « Relevé des pièces justificatives ». Les erreurs les plus fréquentes à éviter sont identifiées au point 3 ci-après.

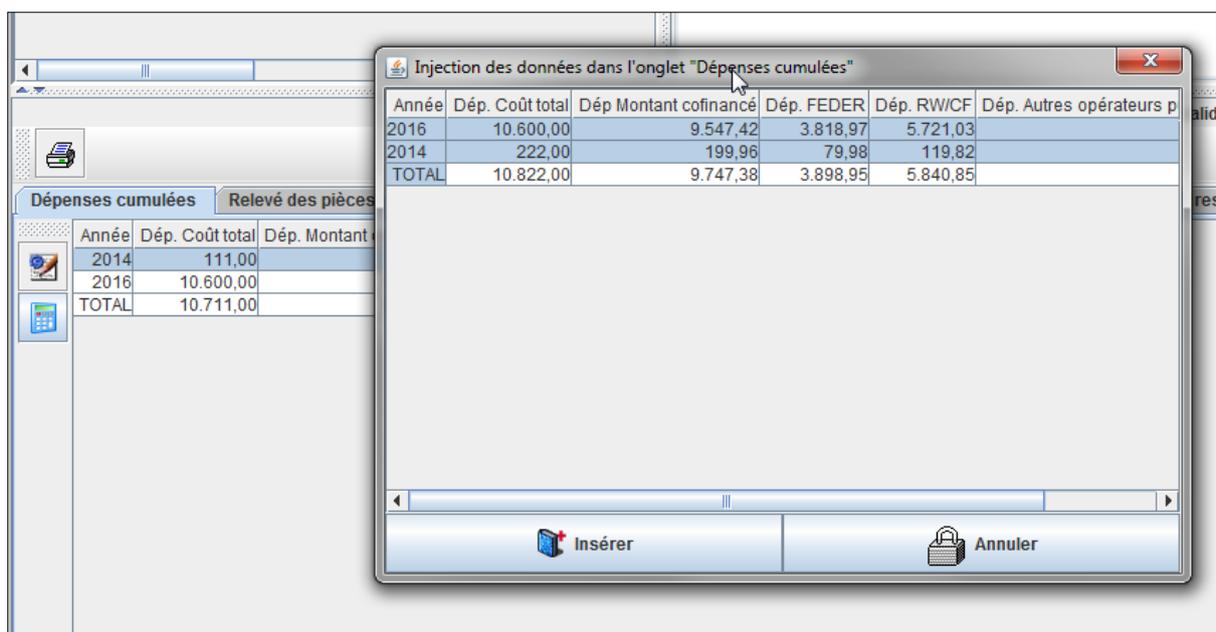
2.1.2.2 L'onglet « Dépenses cumulées »

Une fois le fichier Excel injecté dans l'onglet « Relevé des pièces justificatives », la ventilation du montant total déclaré des dépenses cumulées depuis le début de la programmation par organisme financeur (FEDER/RW/Autre public) (et, le cas échéant, par année) est réalisée au sein de l'onglet « Dépenses cumulées ».

Cette ventilation s'effectue après que l'encodeur ait cliqué sur le bouton  de l'onglet « Dépenses cumulées » puis sur l'option « Insérer » dans la fenêtre reprise ci-dessous.

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER "Wallonie-2020.EU"

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance



Cette ventilation répond aux règles suivantes :

- ✓ Seules les données relatives aux pièces dont la date de paiement est inférieure ou égale à la date de fin du trimestre concerné sont reprises ;
- ✓ Les données sont réparties par organisme cofinanceur sur base des taux décidés au niveau du projet ;
- ✓ Le cas échéant, les données sont réparties entre les années selon les dates de paiement.

Une seconde fenêtre permet l'injection directe des données dans l'onglet « Consommation budgétaire » (voir le détail de cet onglet au point 2.1.2.5 ci-après).

The dialog box titled "Injection des données dans l'onglet 'Consommation budgétaire'" contains the following data:

Code Ru...	Rubrique / Sous-Rubrique	Budget décidé	Dépenses décl...	Dépenses validées	Solde
643012	Démolitions / Assurances	1.213,63			1.213,63
643011	Démolitions / Sécurité chantier	3.034,08			3.034,08
503001	Aménagement de terrains / Frais d'étude	4.023,84			4.023,84
503011	Aménagement de terrains / Sécurité chantier	10.059,59			10.059,59
213002	Frais de mise en oeuvre / Frais de promotion, de comm...	12.200			12.200
643010	Démolitions / Surveillance de chantier	13.956,75			13.956,75
213003	Frais de mise en oeuvre / Frais d'organisation d'événem...	14.520,77			14.520,77
513009	Aménagement de terrains / Aménagements divers (clôt...	15.125			15.125
653007	Démolitions / Finitions	18.150	100	100	18.050
643000	Démolitions / Auteur de projet	30.340,75	200	0	30.340,75
653000	Démolitions / Travaux préparatoires	30.855			30.855
503010	Aménagement de terrains / Surveillance de chantier	46.274,11			46.274,11
513002	Aménagement de terrains / Gros oeuvre	74.027			74.027
503000	Aménagement de terrains / Auteur de projet	100.595,89	20	10	100.585,89
213000	Frais de mise en oeuvre / Frais d'expertise externe	114.861,98	2	1	114.860,98
653008	Démolitions / Réseau eau, électricité, gaz	124.630	10.000	10.000	114.630
653003	Démolitions / Gros oeuvre	130.680	500	500	130.180

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance

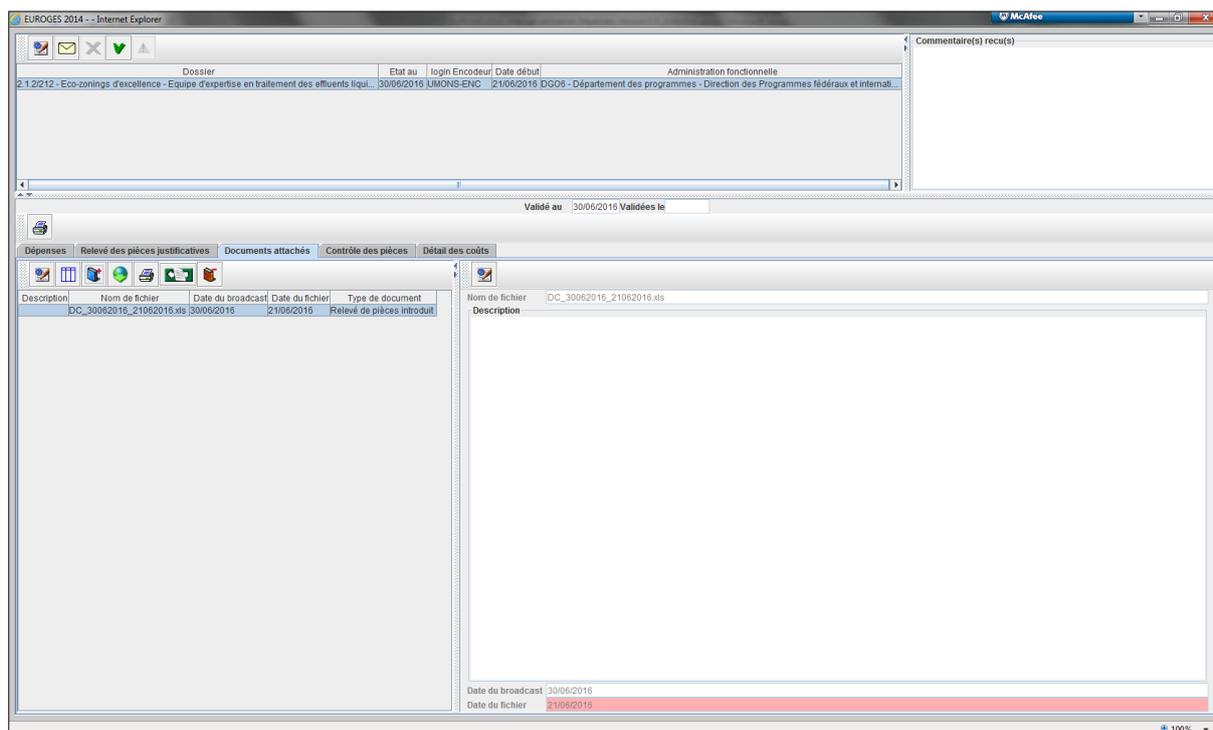
2.1.2.3 L'onglet « Documents attachés »

L'encodeur joint les documents justificatifs¹¹, **sous format PDF impérativement**, dans l'onglet « Documents attachés ».

L'encodeur y trouvera, par défaut, le fichier Excel qu'il a injecté dans l'onglet « Relevé des pièces justificatives ».

Il y trouvera également une série de boutons qui permettent d'insérer un document (bouton  UPLOAD) et ensuite de :

- ✓ le télécharger (bouton  DOWNLOAD) ;
- ✓ le supprimer (bouton  SUPPRIMER) ;
- ✓ l'enregistrer (bouton ) ;
- ✓ l'imprimer (bouton ).

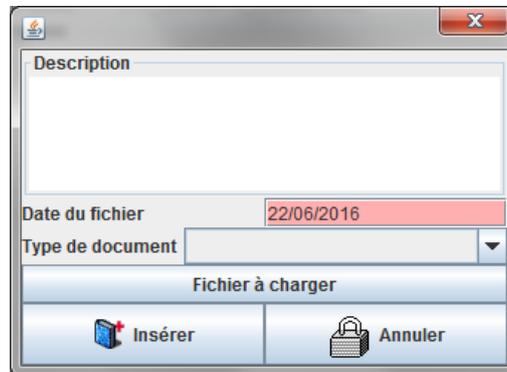


¹¹ En ce compris une version scannée de la déclaration sur l'honneur.

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d’utilisation lié à l’introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance

Après avoir cliqué sur le bouton  (UPLOAD), la fenêtre suivante s’ouvre :



L'utilisateur y encode la description du document à insérer, à savoir le numéro de la pièce bénéficiaire si celui-ci n'apparaît pas dans le nom du document ou une description personnelle du fichier scanné.

Il sélectionne, dans la liste déroulante ci-dessous, le type de document qu'il souhaite insérer et, après avoir cliqué sur « *Fichier à charger* », accède à une nouvelle fenêtre qui lui permet de sélectionner dans le navigateur représentant l'explorateur de son ordinateur, le document PDF à importer. L'encodeur confirme sa sélection en cliquant sur l'option « OUVRIR ». Redirigé vers la 1^{ère} fenêtre, il clique sur « INSERER » pour que le document se charge dans le *broadcast*.

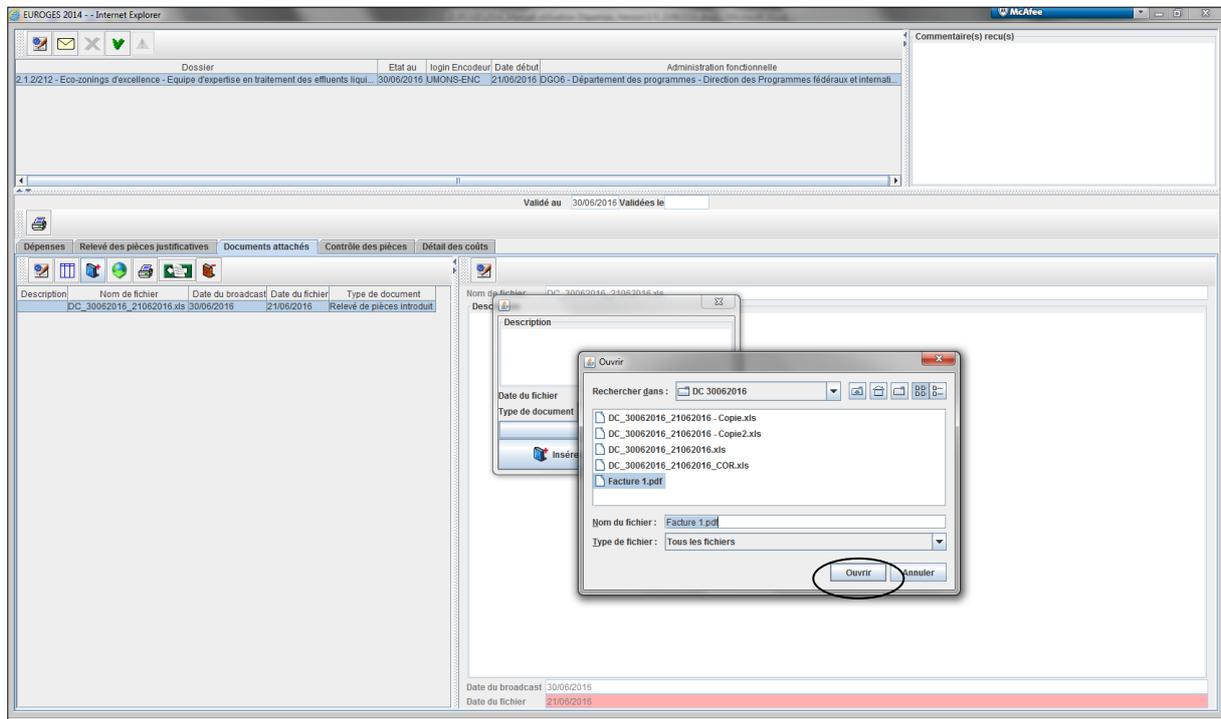
Liste déroulante des types de documents

(les propositions grisées ne peuvent pas être utilisées par le bénéficiaire) :

Type générique
Relevé de pièces introduit
Relevé de pièces après contrôles
Déclaration sur l'honneur
Contrat, décision des instances
Relevé des prestations
PJ - Frais de personnel
PJ - Frais de mise en œuvre
PJ - Frais d'équipement
PJ - Achat de terrains
PJ - Achat de bâtiments
PJ - Aménagement de terrains
PJ - Aménagement de bâtiments
PJ - Construction de bâtiments
PJ - Démolitions
PJ - Voiries et accès (hors terrain acquis)
PJ - Frais de partenariat
PJ - Frais d'hébergement des entreprises

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance



In fine, les pièces injectées seront répertoriées dans l'onglet « Documents attachés » de la manière suivante :

Description	Nom de fichier	Date du broadcast	Date du fichier	Type de document
Pièces justificatives	001_2017.pdf	30/06/2017	07/07/2017	PJ - Frais de mise en oeuvre
Pièces justificatives	003_2017.pdf	30/06/2017	07/07/2017	PJ - Frais de mise en oeuvre
Pièces justificatives	006_2017.pdf	30/06/2017	07/07/2017	PJ - Frais de mise en oeuvre
Déclaration sur l'honneur	DH au 30062017.pdf	30/06/2017	07/07/2017	Déclaration sur l'honneur
Relevés des prestations	002_2017.pdf	30/06/2017	07/07/2017	Relevé des prestations
Relevés des prestations	004_2017.pdf	30/06/2017	07/07/2017	Relevé des prestations
Pièces justif	005_2017.pdf	30/06/2017	07/07/2017	PJ - Frais de personnel
Pièces justif	007_2017.pdf	30/06/2017	07/07/2017	PJ - Frais de personnel
Pièces justif	008_2017.pdf	30/06/2017	07/07/2017	PJ - Frais de personnel

La date du fichier qui reprend le jour d'introduction de la pièce ainsi que la date du *broadcast* s'inséreront de manière automatique lors de l'introduction de chaque pièce justificative.

Injection groupée de documents :

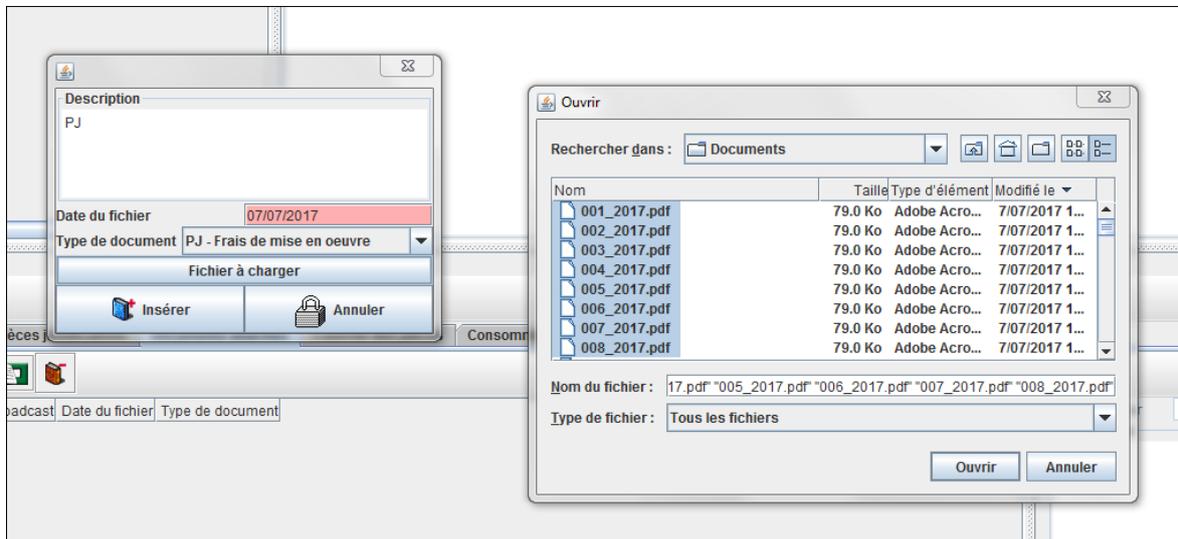
Il est possible d'injecter plusieurs documents à la fois. Dans cette hypothèse, il n'est toutefois pas possible :

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance

- **de personnaliser la description de chacun des fichiers injectés** => soit la description n'est pas complétée soit elle est générique pour le groupe de fichiers
=> **Cela ne pose pas problème si le numéro de la pièce bénéficiaire apparaît clairement dans le nom des fichiers à injecter.**
- **d'identifier différents types de document** => il est recommandé de faire autant d'insertions groupées qu'il n'y a de types de documents à charger

exemple : une insertion groupée pour les relevés de prestation, une autre pour les pièces justificatives (PJ) relatives à la rubrique « Frais de mise en œuvre » et ainsi de suite).



Ce qui donne le résultat suivant :

The screenshot shows the 'Documents attachés' tab in the software. It displays a table with the following data:

Description	Nom de fichier	Date du broadcast	Date du fichier	Type de document
PJ	001_2017.pdf	30/06/2017	07/07/2017	PJ - Frais de mise en oeuvre
PJ	002_2017.pdf	30/06/2017	07/07/2017	PJ - Frais de mise en oeuvre
PJ	003_2017.pdf	30/06/2017	07/07/2017	PJ - Frais de mise en oeuvre
PJ	004_2017.pdf	30/06/2017	07/07/2017	PJ - Frais de mise en oeuvre
PJ	005_2017.pdf	30/06/2017	07/07/2017	PJ - Frais de mise en oeuvre
PJ	006_2017.pdf	30/06/2017	07/07/2017	PJ - Frais de mise en oeuvre
PJ	007_2017.pdf	30/06/2017	07/07/2017	PJ - Frais de mise en oeuvre
PJ	008_2017.pdf	30/06/2017	07/07/2017	PJ - Frais de mise en oeuvre

2.1.2.4 L'onglet « Contrôle des pièces »

Comme son nom l'indique, cet onglet est destiné au service en charge du contrôle de premier niveau.

A l'issue du contrôle et après la validation finale des dépenses par le service en charge du contrôle de premier niveau, les données encodées dans cet onglet pourront être visualisées par le bénéficiaire dans la base de données complète¹² (cfr sous-onglet « Validations » au sein de l'onglet « Etat financier »). Il y retrouvera les différents broadcasts financiers introduits et validés ainsi que, pour chacun d'entre eux, l'ensemble des informations associées (relevé des pièces justificatives, documents attachés, ...). Tout particulièrement dans le sous-onglet « Contrôles de pièces », le bénéficiaire trouvera, dans la partie « Détails », les données encodées par le service en charge du contrôle de premier niveau ainsi que, dans la partie « Documents annexes », un scan du rapport de contrôle mentionné dans le courrier transmis au bénéficiaire par la voie postale à l'issue du contrôle des dépenses.

Dépenses arrêtées au	Validées le
31/12/2015	18/11/2016
30/06/2016	06/12/2016
30/06/2017	10/05/2017

Validé au	30/06/2017	Validées le	10/05/2017
-----------	------------	-------------	------------

Détails	
Agent en charge du contrôle :	DCPN
Responsable légal	Calogero Conti, Recteur
Signataire de la Déclaration sur l'honneur	Conti
Délégation de signature	Non
TVA	Dispose d'un droit à récupérer totalement la TVA
Taux de récupération de la TVA	
Type de projet	Projet non générateur de recettes directes - sans intervention du sec
Date d'introduction du broadcast :	10/05/2017
Date de début du contrôle :	
Etape de traitement	
Date de transmission du rapport :	
Commentaires :	

¹² Voir point 6 « Comment accéder à la base de données complète et aux données de mon projet ? ».

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER "Wallonie-2020.EU"

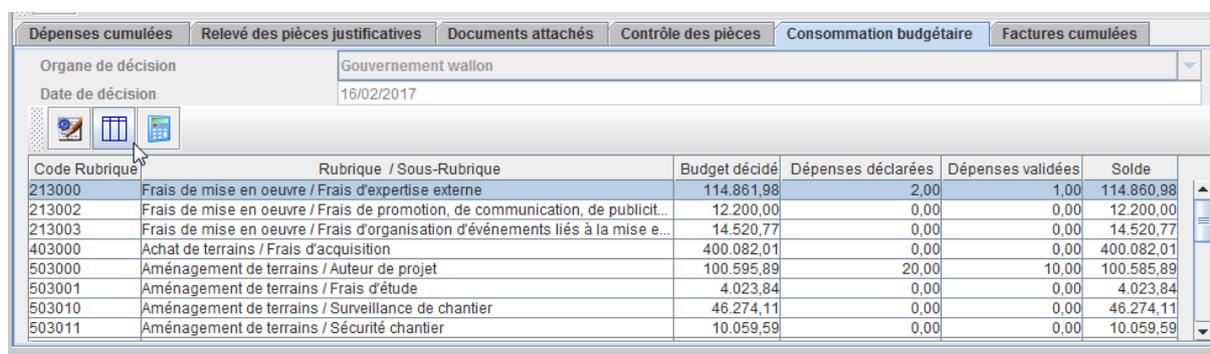
EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance

2.1.2.5 L'onglet « Consommation budgétaire »

Cet onglet répartit les dépenses déclarées en fonction des rubriques et sous-rubriques identifiées dans le plan financier en vigueur.

Il permet, au niveau de l'encodeur, d'évaluer l'état de consommation des différentes rubriques et sous-rubriques du plan financier par rapport aux dépenses déclarées.

Cette ventilation s'effectue après que l'encodeur ait cliqué sur le bouton  dont le fonctionnement est identique à celui repris dans l'onglet « Dépenses cumulées » (voir point 2.1.2.2 ci-dessus).

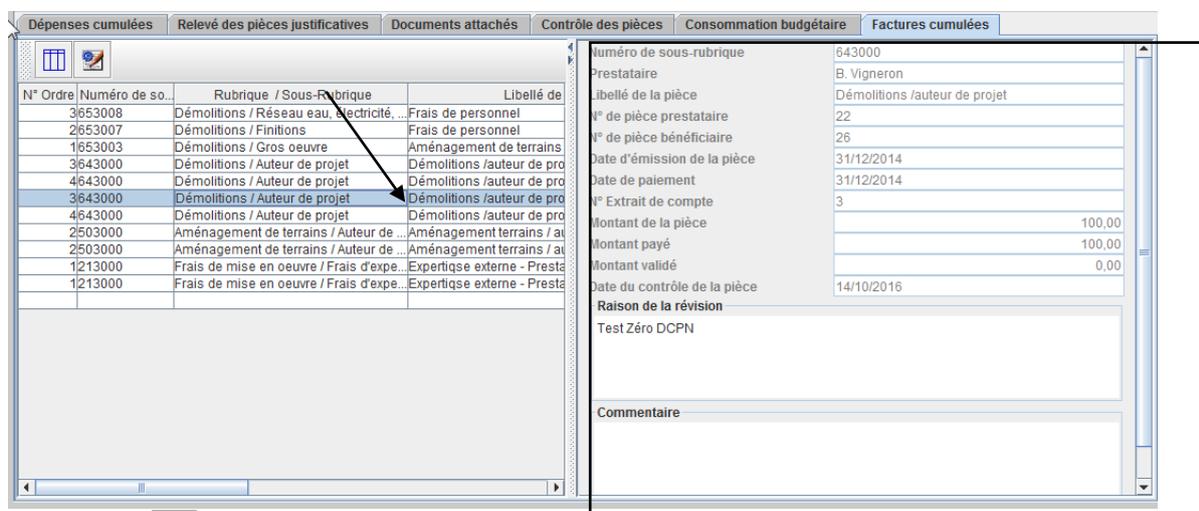


Code Rubrique	Rubrique / Sous-Rubrique	Budget décidé	Dépenses déclarées	Dépenses validées	Solde
213000	Frais de mise en oeuvre / Frais d'expertise externe	114.861,98	2,00	1,00	114.860,98
213002	Frais de mise en oeuvre / Frais de promotion, de communication, de publicit...	12.200,00	0,00	0,00	12.200,00
213003	Frais de mise en oeuvre / Frais d'organisation d'événements liés à la mise e...	14.520,77	0,00	0,00	14.520,77
403000	Achat de terrains / Frais d'acquisition	400.082,01	0,00	0,00	400.082,01
503000	Aménagement de terrains / Auteur de projet	100.595,89	20,00	10,00	100.585,89
503001	Aménagement de terrains / Frais d'étude	4.023,84	0,00	0,00	4.023,84
503010	Aménagement de terrains / Surveillance de chantier	46.274,11	0,00	0,00	46.274,11
503011	Aménagement de terrains / Sécurité chantier	10.059,59	0,00	0,00	10.059,59

Le bouton  « Extract » permet d'obtenir ce tableau sous format Excel.

2.1.2.6 L'onglet « Factures cumulées »

Cet onglet affiche une grille qui reprend l'ensemble des factures intégrées dans le système **depuis le début de la programmation** en fonction des rubriques et sous-rubriques identifiées. En cliquant sur une ligne quelconque du relevé (dans la partie inférieure gauche de l'écran), les informations complètes relatives à cette facture sont reprises dans la partie inférieure droite de l'écran.



N° Ordre	Numéro de so...	Rubrique / Sous-Rubrique	Libellé de
3653008		Démolitions / Réseau eau, électricité, ...	Frais de personnel
2653007		Démolitions / Finitions	Frais de personnel
1653003		Démolitions / Gros oeuvre	Aménagement de terrains
3643000		Démolitions / Auteur de projet	Démolitions /auteur de pro
4643000		Démolitions / Auteur de projet	Démolitions /auteur de pro
3643000		Démolitions / Auteur de projet	Démolitions /auteur de pro
4643000		Démolitions / Auteur de projet	Démolitions /auteur de pro
2503000		Aménagement de terrains / Auteur de ...	Aménagement terrains / au
2503000		Aménagement de terrains / Auteur de ...	Aménagement terrains / au
1213000		Frais de mise en oeuvre / Frais d'exe...	Expertise externe - Presta
1213000		Frais de mise en oeuvre / Frais d'exe...	Expertise externe - Presta

Numéro de sous-rubrique	643000
Prestataire	B. Vigneron
Libellé de la pièce	Démolitions /auteur de projet
N° de pièce prestataire	22
N° de pièce bénéficiaire	26
Date d'émission de la pièce	31/12/2014
Date de paiement	31/12/2014
N° Extraît de compte	3
Montant de la pièce	100,00
Montant payé	100,00
Montant validé	0,00
Date du contrôle de la pièce	14/10/2016
Raison de la révision	Test Zéro DCPN
Commentaire	

Le bouton  « Extract » permet d'obtenir ce tableau sous format Excel.

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”
EUROGES 2014 - Manuel d’utilisation lié à l’introduction trimestrielle des
DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance

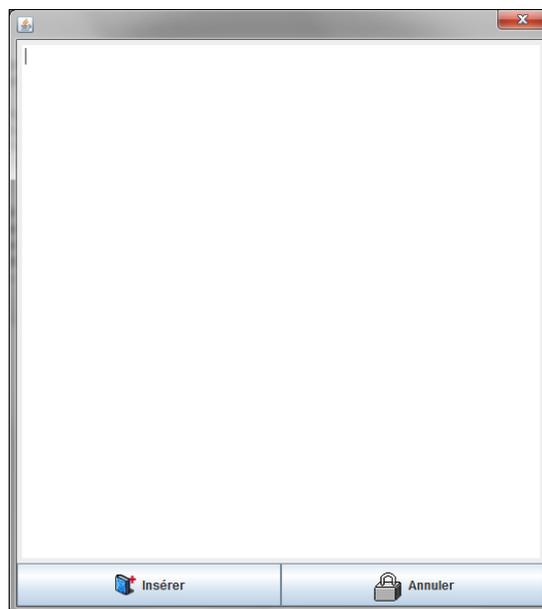
2.1.3 L’insertion d’un message

L’encodeur peut insérer un message à l’attention des personnes qui interviendront après lui dans le cheminement du *broadcast*.

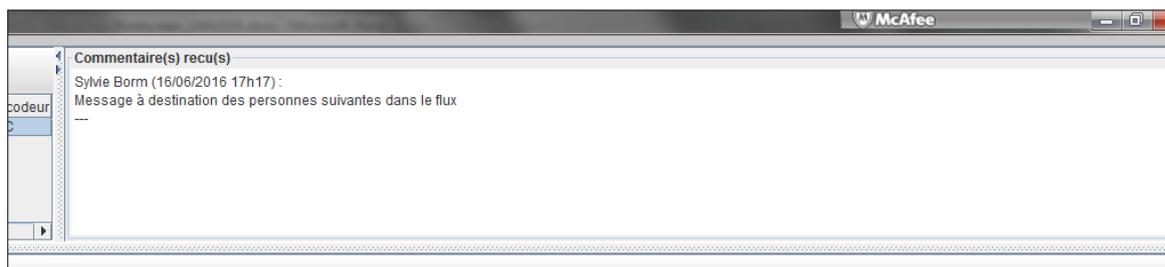
L’insertion du message est possible après avoir cliqué sur le bouton  (Ajouter un commentaire) situé dans la série de boutons en haut à gauche de l’écran



Une fenêtre s’ouvre dans laquelle, le message peut être encodé.



Le message, une fois inséré, apparaîtra dans la partie supérieure droite de l’écran.



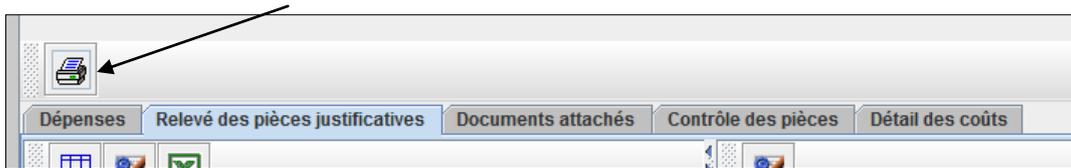
Attention :

Le message ne pourra PAS être supprimé et pourra être lu par TOUS les intervenants successifs. Il accompagnera le *broadcast* pendant tout son cheminement mais sera définitivement supprimé une fois que les dépenses auront été validées par l’instance de contrôle de premier niveau.

2.1.4 Comment conserver une trace des encodages réalisés ?

L'utilisateur peut générer une fiche technique dans laquelle il retrouvera un récapitulatif des données financières du projet ainsi qu'un tableau reprenant le contenu du relevé des pièces justificatives injecté.

Pour cela, il doit cliquer sur le bouton  (Imprimer) présent au dessus des différents onglets.



Cette action ne déclenche pas l'impression directe de la fiche technique. Elle déclenche la génération d'un document qu'il est possible d'obtenir en cliquant sur le lien « Fiches techniques » présent dans l'écran de transition évoqué au point 1.2.3.



Bienvenue sur la Base de Données du
Département de la Coordination des fonds structurels

Vous pouvez accéder aux menus suivants :

Demande d'informations

- Le tableau ci-dessous reprend les demandes d'informations qui vous sont adressées. Pour traiter ces demandes, veuillez cliquer.

Type de demandes	Nombre
Validation Etats financiers (B)	1

- Pour consulter le suivi de vos demandes d'informations, cliquez [ici](#)

Marchés Publics

- Pour consulter les marchés à contrôler, veuillez [cliquez ici](#)

Impressions

- Pour consulter et imprimer les documents générés, cliquez sur le menu correspondant :

[Fiches techniques](#)

Base de données complète

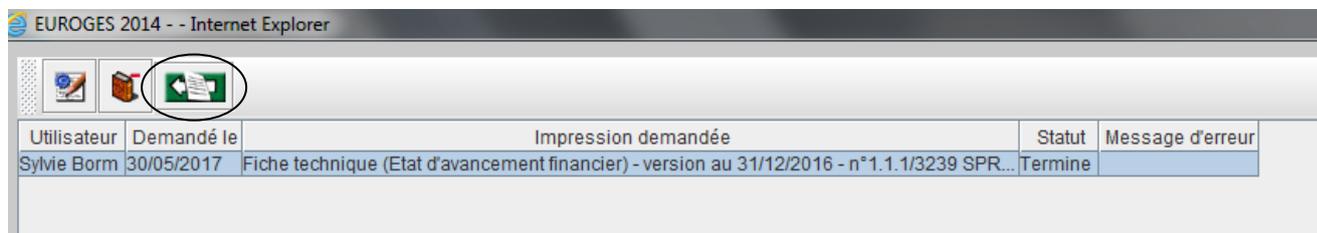
Cliquez [ici](#) pour lancer la Base de données complète

Secrétariat général

Département de la Coordination des fonds structurels
Place Joséphine Charlotte 2, B-5100 Namur
Secrétariat : Tél. : 081/32.13.56 – Fax : 081/32.16.08
Email : dcsf@spw.wallonie.be

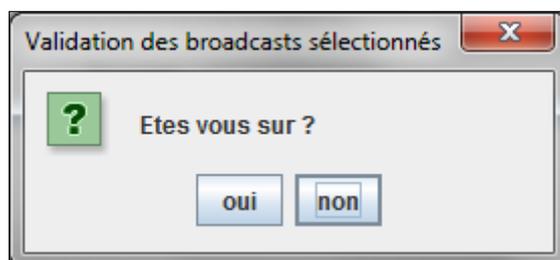

Service public de Wallonie

Pour autant que son statut soit « Terminé », la fiche peut être téléchargée en cliquant sur le bouton  (Download). Il est alors possible soit d'ouvrir, d'enregistrer ou de lancer l'impression papier de la fiche technique téléchargée.



2.1.5 La clôture du broadcast (et son envoi à l'étape suivante du cheminement)

Pour envoyer le *broadcast* financier, l'utilisateur clique sur le bouton  (Validation). Une demande de confirmation est sollicitée.



En cliquant sur « NON », il revient à l'écran précédent et peut apporter les modifications qu'il juge utile.

En cliquant sur « OUI », il fait passer le *broadcast* financier à l'étape suivante. Il obtient alors un écran où n'apparaît plus la ligne correspondant au projet dont les dépenses ont été déclarées.

2.2 Que doit faire le VALIDEUR ?

Un niveau de validation n'est pas obligatoire. Il n'existe que si le représentant légal du bénéficiaire a désigné une personne (différente de l'encodeur) pour effectuer cette validation.

Suite à la réception d'un mail automatique (voir point 5 ci-après), le valideur est averti qu'un *broadcast* financier lui a été adressé.

Le valideur accède à EUROGES 2014 et au *broadcast* financier de la même manière que l'encodeur. Une fois dans l'écran ci-dessous (et après s'être positionné sur le projet concerné par les dépenses déclarées), il peut prendre connaissance du contenu des différents onglets et télécharger les documents qui y sont joints.

Il peut ensuite :

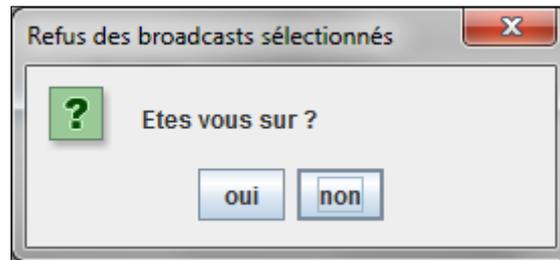
- ✓ renvoyer le *broadcast* à l'ENCODEUR (refus) à charge pour ce dernier de compléter les données ;
- ✓ valider le *broadcast* (validation).

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”
**EUROGES 2014 - Manuel d’utilisation lié à l’introduction trimestrielle des
DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance**

REFUS :

S’il souhaite renvoyer le *broadcast* vers l’ENCODEUR, le VALIDEUR va :

- *le cas échéant*, justifier son refus en encodant un message via le bouton  (cfr point 2.1.3 ci-avant) ;
- cliquer sur le bouton  (Refuser).



Après confirmation du refus, le *broadcast* disparaîtra de l’écran du valideur et sera, à nouveau, accessible via les droits d’accès de l’encodeur.

VALIDATION

Pour envoyer le *broadcast* financier à l’entité en charge du contrôle de 1^{er} niveau, le valideur clique sur le bouton  (Validation) et confirme sa validation.

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance

3. Quelles sont les erreurs à éviter pour une injection optimale du fichier Excel ?

Deux catégories d'erreur peuvent empêcher l'injection du fichier Excel :

Cas 1 : le fichier Excel n'est pas reconnu par EUROGES 2014.

Pour éviter ce cas de figure, il convient impérativement :

- ✓ d'utiliser le modèle de fichier Excel mis à la disposition des bénéficiaires ce qui permet, notamment, de respecter l'ordre des colonnes du relevé ;
- ✓ de respecter les consignes reprises au point 2.1.1 : champs au bon format et champs obligatoires complétés (le cas échéant par la mention « sans objet » si cette possibilité est prévue) ;
- ✓ de veiller à la présence de la mention « Total » sur la ligne qui suit immédiatement la dernière ligne de dépenses et dans la première colonne du relevé :

Illustration :

	A	B	C	D	E	
1	Rubrique	N° de marché public	Prestataire	Unité	Nombre	n°bce
2	101000	sans objet	A. Truc	47.30	140.00	sans ob
3	101000	sans objet	A. Truc	47.30	120.00	sans ob
4	101000	sans objet	A. Truc	47.30	100.00	sans ob
5	101004	sans objet	B.Machin	39.79	140.00	sans ob
6	101004	sans objet	B.Machin	39.79	120.00	sans ob
7	101004	sans objet	B.Machin	39.79	100.00	sans ob
8	202000	sans objet	Coûts indirects			sans ob
9	213000		185 SA EXPERT			0450.90
10	213000		185 SA EXPERT			0450.90
11	403000	sans objet	Monsieur X			sans ob
12	403000	sans objet	Madame Y			sans ob
13	309000		175 Labotech			0316.38
14	total					
15						
16						
17						

- ✓ de veiller à ce que le relevé soit repris dans la 1^{ère} feuille du fichier Excel ;
- ✓ de s'assurer que le relevé a été sauvegardé dans un format xls (97-2013).

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER "Wallonie-2020.EU"

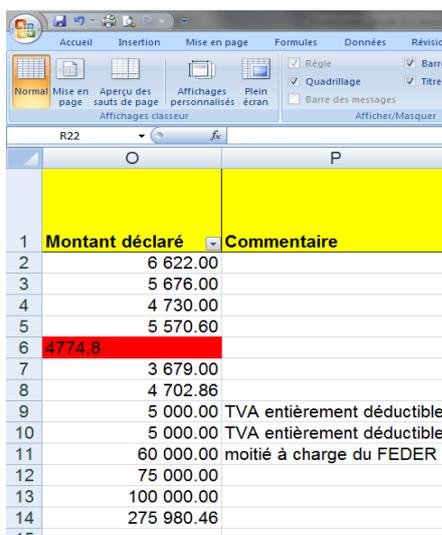
EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance

Cas 2 : le fichier Excel est reconnu par EUROGES 2014 mais des erreurs sont signalées

Les erreurs susceptibles d'être signalées peuvent être les suivantes :

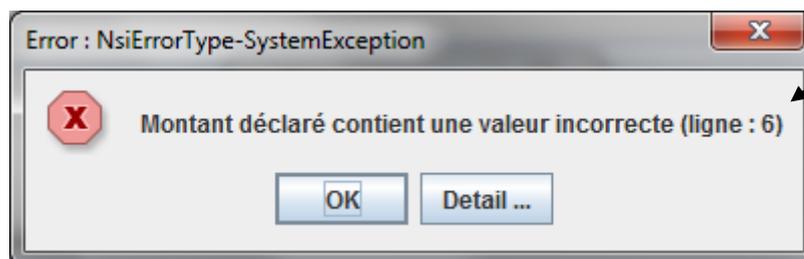
- ✓ les champs des colonnes « montants » ne sont pas au format « Nombre » ;

Illustration : l'erreur suivante (en rouge).

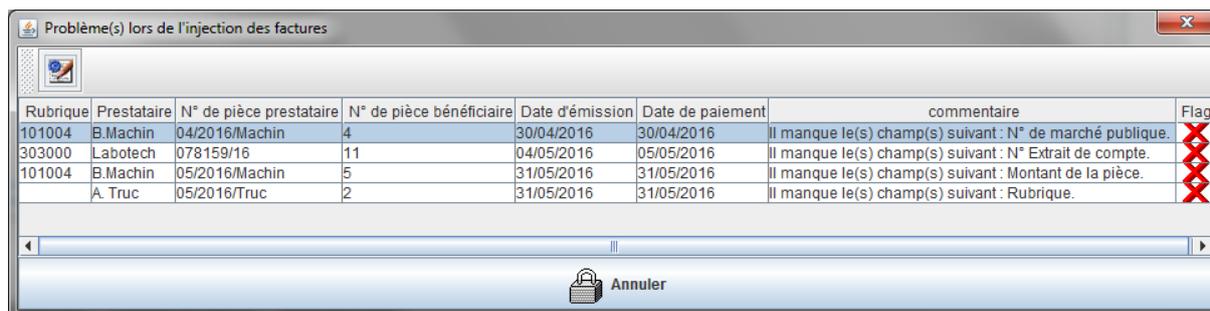


	O	P
1	Montant déclaré	Commentaire
2	6 622.00	
3	5 676.00	
4	4 730.00	
5	5 570.60	
6	4774,8	
7	3 679.00	
8	4 702.86	
9	5 000.00	TVA entièrement déductible
10	5 000.00	TVA entièrement déductible
11	60 000.00	moitié à charge du FEDER
12	75 000.00	
13	100 000.00	
14	275 980.46	

Entraînera le message d'erreur (BLOQUANT) suivant (avec identification de la ligne erronée) :



- ✓ des champs obligatoires n'ont pas été complétés => ils feront l'objet d'un commentaire (BLOQUANT) de type « Il manque le champ suivant : XXX » :



Rubrique	Prestataire	N° de pièce prestataire	N° de pièce bénéficiaire	Date d'émission	Date de paiement	commentaire	Flag
101004	B.Machin	04/2016/Machin	4	30/04/2016	30/04/2016	Il manque le(s) champ(s) suivant : N° de marché publique.	X
303000	Labotech	078159/16	11	04/05/2016	05/05/2016	Il manque le(s) champ(s) suivant : N° Extrait de compte.	X
101004	B.Machin	05/2016/Machin	5	31/05/2016	31/05/2016	Il manque le(s) champ(s) suivant : Montant de la pièce.	X
	A. Truc	05/2016/Truc	2	31/05/2016	31/05/2016	Il manque le(s) champ(s) suivant : Rubrique.	X

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance

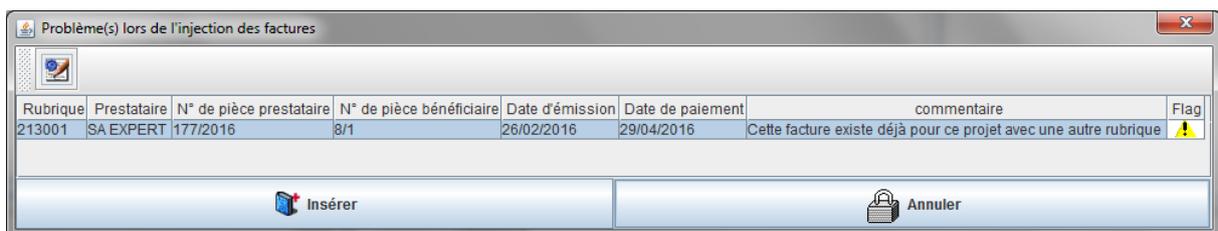
- ✓ pour des dépenses de type « Frais de personnel », les colonnes « Unité » et « Nombre » n'ont pas été complétées => elles feront l'objet d'un commentaire (BLOQUANT) de type « Pour la rubrique « XXXXXX », il est nécessaire d'indiquer l'unité et le nombre » :



- ✓ Une même pièce est encodée plusieurs fois (dans le relevé, au moins deux lignes reprennent le même n° de pièce bénéficiaire) => cela fera l'objet d'un commentaire (BLOQUANT) de type « Cette facture est présente plusieurs fois avec le même numéro de pièce bénéficiaire » :



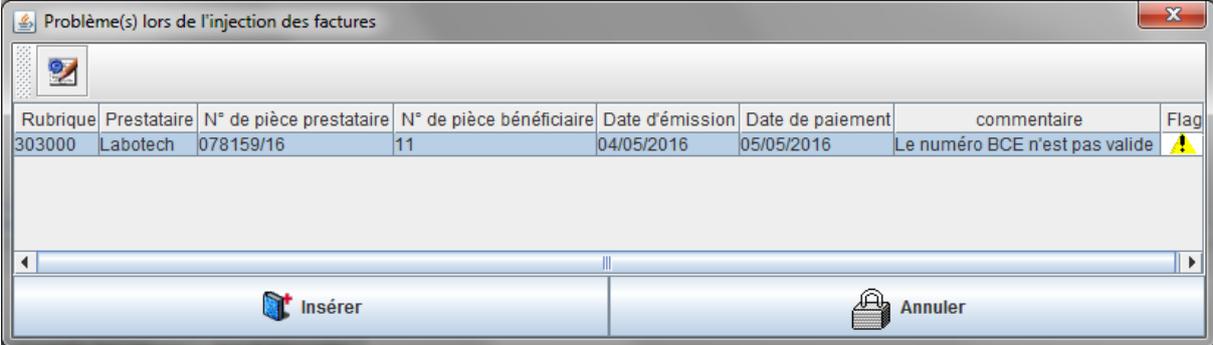
- ✓ Si l'encodeur différencie correctement chaque ligne conformément aux consignes reprises au point 2.1.1, c'ad en ajoutant un « /1 » à « /N » dans le n° de pièce bénéficiaire, le message bloquant ci-dessous n'apparaîtra plus. Par contre, un avertissement (NON BLOQUANT) de type « Cette facture existe déjà pour ce projet avec une autre date de paiement (ou avec une autre rubrique) » apparaîtra dans la fenêtre ci-dessous afin d'attirer l'attention de l'encodeur :



PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER "Wallonie-2020.EU"

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance

- ✓ Si le n° BCE encodé n'est pas valide (soit parce que le n° belge n'a pas été correctement encodé, soit parce que le numéro encodé est un numéro non belge), il fera l'objet d'un message d'avertissement (NON BLOQUANT) de type « *Le n° BCE n'est pas valide* » :



The screenshot shows a window titled "Problème(s) lors de l'injection des factures". It contains a table with the following data:

Rubrique	Prestataire	N° de pièce prestataire	N° de pièce bénéficiaire	Date d'émission	Date de paiement	commentaire	Flag
303000	Labotech	078159/16	11	04/05/2016	05/05/2016	Le numéro BCE n'est pas valide	

At the bottom of the window, there are two buttons: "Insérer" (with a plus icon) and "Annuler" (with a trash icon).

Ces différents messages peuvent se cumuler.

Tant qu'ils sont bloquants (marqués d'un **X**), l'encodeur n'aura pas la possibilité d'insérer le fichier. Il n'aura pas d'autre solution que de choisir l'option « Annuler » à charge pour lui de corriger le fichier Excel, de le sauvegarder et de réinjecter le fichier corrigé.

S'il s'agit d'avertissements (marqués d'un ) , l'encodeur aura la possibilité d'insérer le fichier Excel.

4. Comment suis-je informé qu'une demande d'information (*broadcast*) m'a été envoyée ?

Chacun à leur tour, l'encodeur et le valideur seront informés, par mail, de la nécessité de se connecter à EUROGES 2014 pour y réaliser la tâche qui leur a été assignée (injection du fichier Excel et des pièces justificatives pour l'encodeur, validation ou refus du *broadcast* pour le valideur).

Outre ce mail de tâche, d'autres mails automatiques seront également générés. L'envoi du *broadcast* à l'étape suivante sera entériné par un mail d'accusé de réception tandis que la validation finale des dépenses acceptées dans EUROGES 2014 déclenchera également l'envoi d'un mail d'information à l'attention de toutes les étapes de la chaîne.

Ce mail final invite le bénéficiaire à générer sa **déclaration de créance** via EUROGES 2014 (voir point 5 ci-après) et à l'envoyer, ensuite, en deux exemplaires originaux à son administration fonctionnelle :

De : euroges@spw.wallonie.be [mailto:euroges@spw.wallonie.be]
Envoyé : mardi 30 mai 2017 17:39
À : BORM Sylvie
Objet : 2014-2020 - Validation des données financières du projet Wallonie-2020.EU – INTITULE DU PROJET

Madame, Monsieur,

La déclaration de créance du projet "INTITULE DU PROJET" de l'objectif "Wallonie-2020.EU" portant sur les dépenses arrêtées au 31/03/2017 a suivi le processus de contrôle sur pièces requis.

Au terme de ces contrôles, des dépenses pour un montant total de « MONTANT » euros ont été acceptées. Les taux de déficit d'autofinancement et de cofinancement repris dans la dernière décision du Gouvernement leur sont appliqués.

Une synthèse des informations financières du dossier comprenant le relevé des dépenses présentées par l'opérateur ainsi que les raisons de rejets éventuels est reprise en annexe.

Le bénéficiaire peut donc, dès à présent, générer sa déclaration de créance via le système informatique "EUROGES 2014" et ensuite l'envoyer en 2 exemplaires originaux à son administration fonctionnelle.

Ce message a été généré automatiquement. Veuillez ne pas y répondre. Merci.

5. Déclaration de créance et paiements

La présente section décrit les étapes qui suivent la validation finale du broadcast financier **tant du point de vue du bénéficiaire** qui doit établir sa déclaration de créance **que du point de vue de l'administration fonctionnelle (AF)** qui, après réception de la déclaration de créance, doit procéder au paiement des subventions FEDER et wallonne dues.

5.1 La validation finale du broadcast financier.

Lors de la validation finale du broadcast, l'encodeur reçoit un mail qui l'informe de cette validation et l'invite à générer sa **déclaration de créance**.

A partir de ce moment, les données sont intégrées dans EUROGES 2014 (voir point 6 « Comment accéder à la base de données complètes et aux données de mon projet ? ») où elles sont consultables dans le sous-onglet « Validations » de l'onglet « Etat financier ».

Dépenses arrêtées au		Validées le	
31/12/2016		16/05/2017	

Validé au		Validées le	
31/12/2016		16/05/2017	

Dépenses cumulées				Relevé des pièces justificatives			
Année	Dép. Coût total	Dép. Montant cofinancé	Dép. FEDER	Dép. RW/CF	Dép. Autres opérateurs publics	Dép. Privé	
2016	38.061,17	38.061,17	15.224,47	22.836,70	0,00	0,00	
TOTAL	38.061,17	38.061,17	15.224,47	22.836,70	0,00	0,00	

En sélectionnant, dans la partie supérieure de l'écran, la ligne correspondant à un état des dépenses, le bénéficiaire peut visualiser les différents sous-onglets du broadcast financier plus amplement décrits au point 2.1.2 ci-avant.

Le bénéficiaire peut alors procéder à la génération de la déclaration de créance relative à ce broadcast.

5.2 Génération de la déclaration de créance

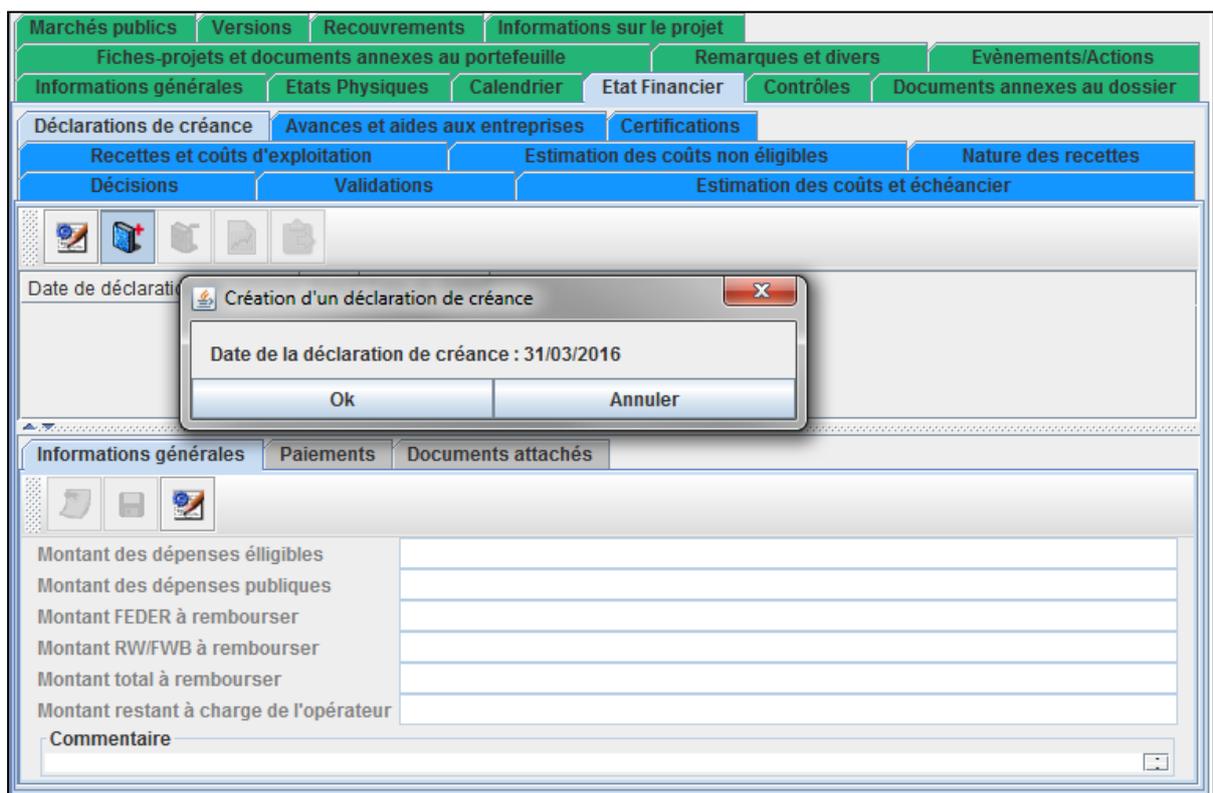
Pour que l'Administration fonctionnelle (AF) puisse effectuer les paiements relatifs aux dépenses validées, la déclaration de créance (DC) générée par le bénéficiaire doit être confirmée et l'AF doit avoir reçu l'original signé en 2 exemplaires.

Pour ce faire, le bénéficiaire procède en plusieurs étapes :

- ✓ La génération initiale de la DC => voir point 5.2.1;
- ✓ L'intégration de la DC signée => voir point 5.2.2;
- ✓ La confirmation de la DC => voir point 5.2.3.

5.2.1 Génération initiale de la DC

En cliquant sur l'icône «  » du sous-onglet « Déclaration de créance » au sein de l'onglet « Etat financier », le bénéficiaire va créer la déclaration de créance. Une fenêtre de confirmation lui propose de confirmer cette création ; la date qui est affichée est celle des « Dépenses arrêtées au » du broadcast financier le plus ancien n'ayant pas fait l'objet d'une DC.



La DC est alors « initiée » ; dans la partie inférieure de l'écran, les données financières de la DC sont reprises sous l'onglet « Informations générales ». Ces données sont calculées automatiquement par EUROGES 2014 et ne peuvent pas être modifiées par le bénéficiaire. Celui-ci a uniquement la possibilité d'ajouter un commentaire en cliquant sur l'icône «  ».

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance

Date de déclaration de créance	Statut	Date du statut
31/03/2016	Initiée	24/05/2017 11:57:13

Informations générales	Paiements	Documents attachés
Montant des dépenses éligibles		9.557,33
Montant des dépenses publiques		9.557,33
Montant FEDER à rembourser		3.822,93
Montant RW/FWB à rembourser		5.726,97
Montant total à rembourser		9.549,9
Montant restant à charge de l'opérateur		7,43
Commentaire		

Pour générer le document papier de la DC, le bénéficiaire doit cliquer sur la quatrième icône «  » (Rapport de la déclaration de créance).

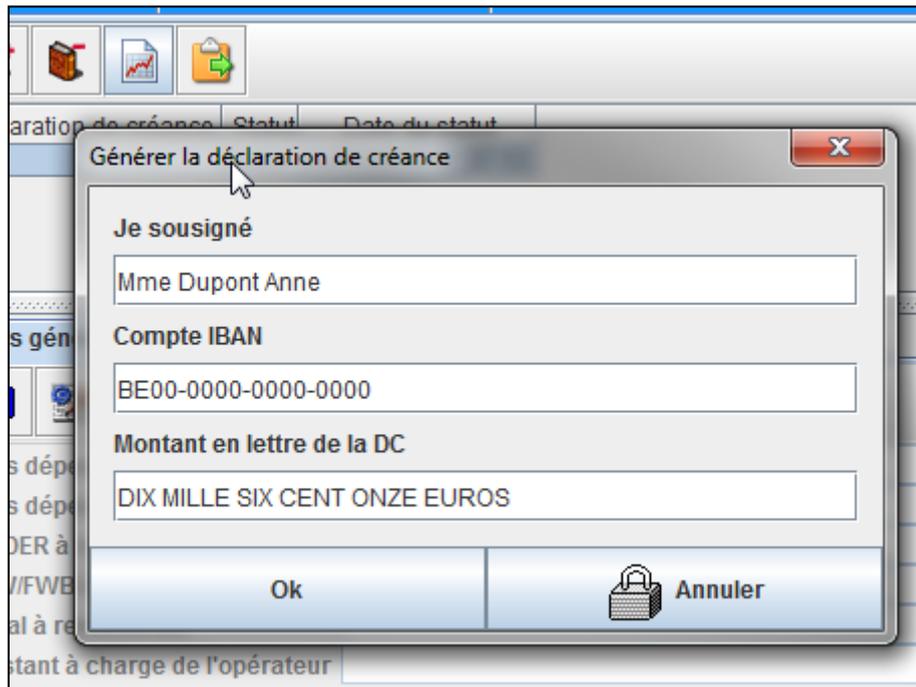
Decisions	Validations	Estimation des coûts et échéancier

Date de déclaration de créance	Statut	Date du statut
31/03/2016	Initiée	24/05/2017 11:57:13

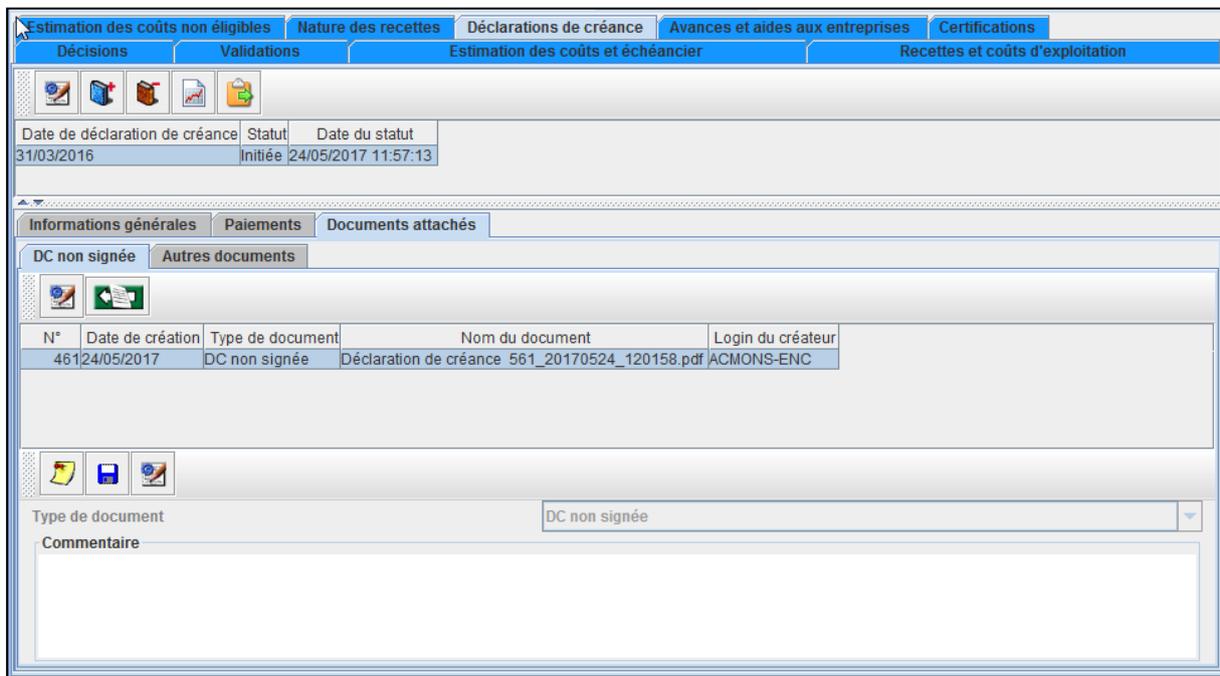
Après avoir :

- encodé les trois champs proposés (et obligatoires) dans la fenêtre « Générer la déclaration de créance » :
 - o « Je soussigné » : NOM du signataire + Fonction exercée par celui-ci ;
 - o « Compte IBAN » : au format « BEXX-XXXX-XXXX-XXXX » ;
 - o « Montant en lettre de la DC » : c'ad le montant des dépenses totales encourues et validées par le contrôle de premier niveau depuis le début du projet (c'ad le MONTANT mentionné dans le mail reçu (voir page 33 ci-avant))
- et confirmé la génération proprement dite ;

la DC sera générée et sauvegardée dans le sous-onglet « DC non signée » de l'onglet « Documents attachés ».



Le bénéficiaire peut, s'il le souhaite, ajouter un commentaire à sa DC en cliquant sur l'icône «  » présente dans la partie inférieure de l'écran.



C'est donc à ce niveau que l'utilisateur peut télécharger la « DC non signée » (voir exemple en annexe 1) via l'icône «  » (Download), l'imprimer et la faire signer par le responsable légal du bénéficiaire.

DC non signée		Autres documents		
N°	Date de	Type de document	Nom du document	Login du créateur
461	24/05/2017	DC non signée	Déclaration de créance 561_20170524_120158.pdf	ACMONS-ENC

Remarque : si une erreur d'encodage est constatée, il est possible de générer une nouvelle version de la DC en cliquant à nouveau sur l'icône «  » (Rapport de la déclaration de créance). Toutes les versions de la DC non signée créées seront conservées dans le sous-onglet « DC non signée ».

5.2.2 Intégration de la DC signée

Une fois la DC signée (voir exemple en annexe 2), elle doit :

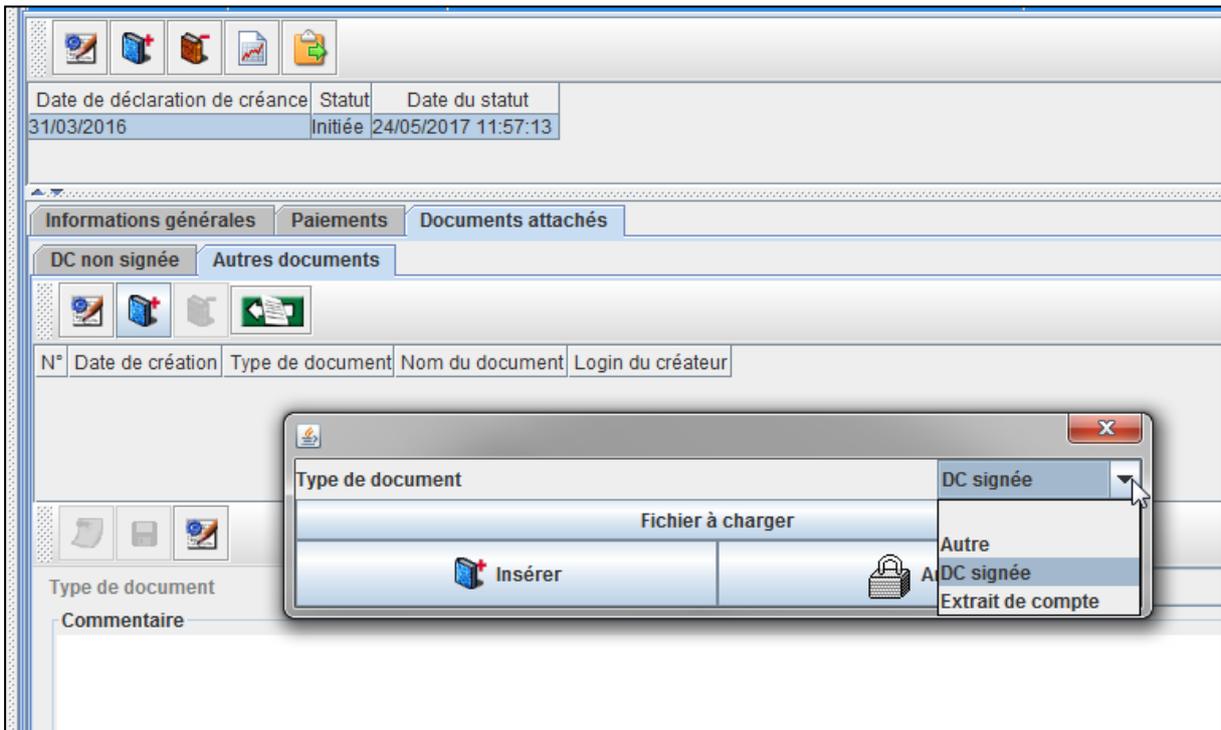
- 1°) être envoyée en 2 exemplaires originaux à l'Administration fonctionnelle responsable ;
- 2°) être intégrée dans EUROGES 2014.

L'intégration de la DC signée se fait en cliquant sur l'icône «  » du sous-onglet « Autres documents » (au sein de l'onglet « Documents attachés »).

Après avoir sélectionné le type « DC signée » et la DC signée comme « Fichier à charger », ce document sera repris dans les « Autres documents ».

C'est via ce sous-onglet que les autres documents nécessaires¹³ pourront également être insérés.

¹³ Délégation de signature par exemple.

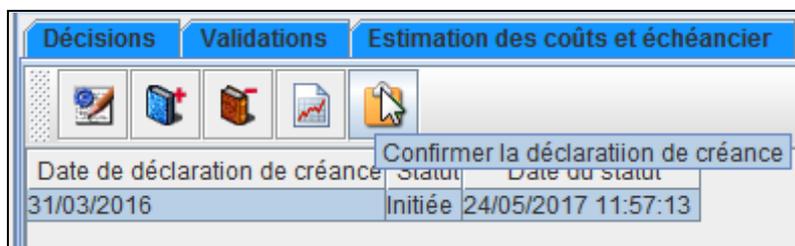


Remarque : Le sous onglet « Autres documents » reste accessible au bénéficiaire quelque soit le statut de la DC. Il pourra à tout moment ajouter des documents attachés (**et notamment un scan du ou des extraits de compte qui attestent la réception des parts FEDER et wallonne**). De son côté, l'administration fonctionnelle responsable pourra seulement visualiser (et télécharger) les documents disponibles.

5.2.3 Confirmation de la DC

Cette action a pour but de confirmer l'envoi des deux exemplaires originaux de la DC à l'administration fonctionnelle compétente.

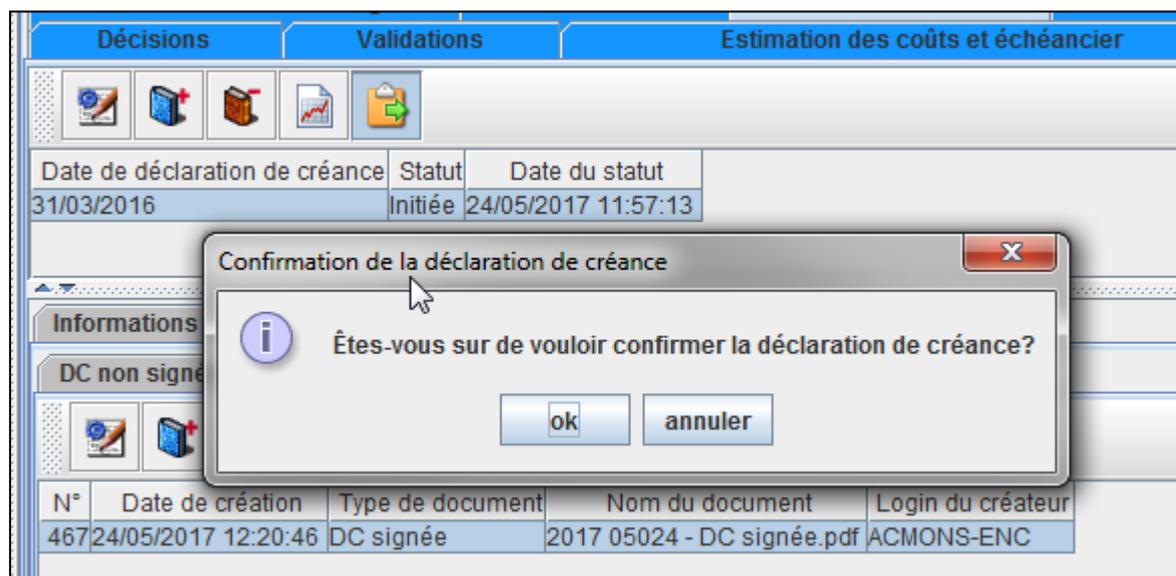
Pour confirmer la DC, le bénéficiaire doit cliquer sur la cinquième icône «  » (Confirmer la déclaration de créance).



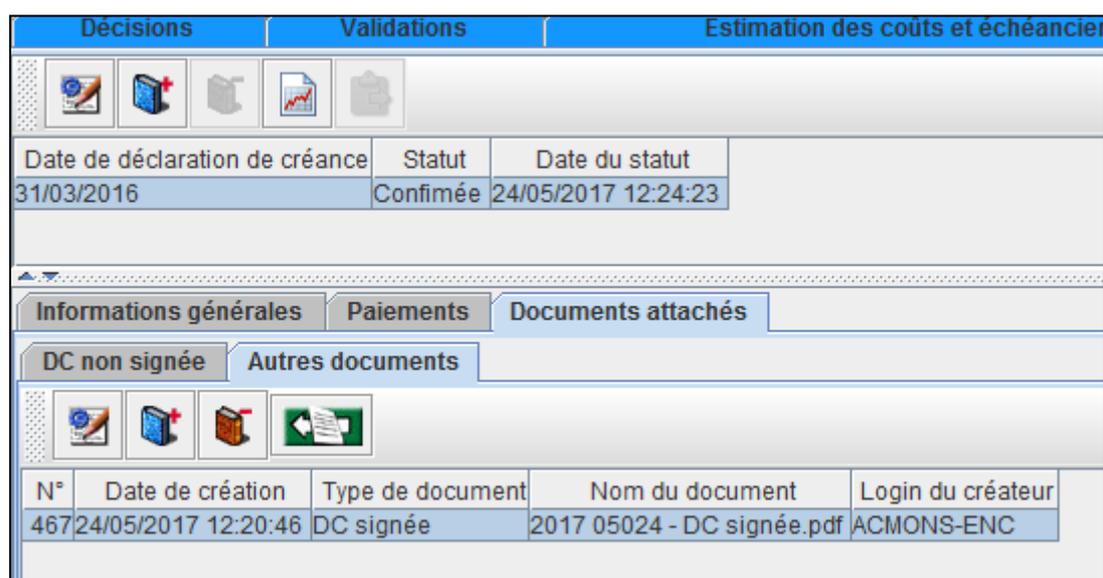
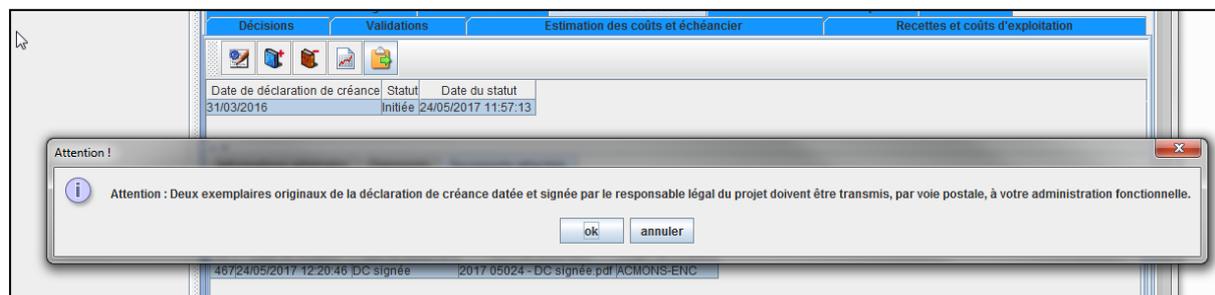
Après avoir confirmé une seconde fois en cliquant sur « OK », la DC passe alors en statut « Confirmée » et ne peut plus être supprimée.

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance



Le message suivant rappelle la nécessité d'envoyer la DC signée en deux exemplaires originaux :



Remarque : Le bénéficiaire garde la faculté d'ajouter des documents attachés comme vu ci-dessus. Il peut également toujours générer une « DC non signée » (voir point 5.2.1).

5.3 Les paiements

Lorsque la déclaration de créance est confirmée et que le document signé (en deux exemplaires originaux) lui sera parvenu, l'Administration fonctionnelle responsable pourra procéder à la mise en paiement des subventions dues.

Une fois effectués, les paiements réalisés par le Service Public de Wallonie pourront être consultés via le sous-onglet « Paiements ».

The screenshot displays the 'Paiements' sub-tab within a software application. The main window has several tabs: 'Nature des recettes', 'Déclarations de créance', 'Avances et aides aux entreprises', and 'Certifications'. Under 'Déclarations de créance', there are sub-tabs for 'Décisions', 'Validations', 'Estimation des coûts et échéancier', 'Recettes et coûts d'exploitation', and 'Estimation des coûts non éligibles'. The 'Validations' sub-tab is active, showing a summary table with the following data:

Date de déclaration de créance	Statut	Date du statut
31/03/2016	Confirmée	24/05/2017 12:24:23

Below this, there are three sub-tabs: 'Informations générales', 'Paiements', and 'Documents attachés'. The 'Paiements' sub-tab is active, showing a table of payment records:

Numéro de visa	Date de paiement	Montant	Type de paiement	Date de réception de la
45678	30/05/2017	4.560	Région Wallone	25/05/2017
12345	30/05/2017	12.345	Feder	25/05/2017

To the right of the table is a summary panel with the following fields:

- Date de paiement: 30/05/2017
- Montant: 4.560
- Type de paiement: Région Wallone
- Commentaire: (empty text area)

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance

Du côté de l'administration fonctionnelle

A/ L'encodage des paiements consécutifs à une déclaration de créance

Après réception des deux exemplaire originaux de la DC et après vérification, notamment de la cohérence avec les actions décrites dans les rapports d'activité, l'Administration fonctionnelle responsable¹⁴ pourra procéder au paiement des subsides FEDER et wallon.

Dès qu'un paiement sera effectif, l'Administration fonctionnelle responsable devra encoder les montants liquidés dans le sous-onglet « Paiements ».

⇒ **Tous les paiements effectués (via GCOM) DOIVENT être intégrés dans EUROGES 2014.**

The screenshot displays the EUROGES 2014 software interface. At the top, there are several tabs: 'Fiches-projets et documents annexes au portefeuille', 'Remarques et divers', and 'Evènements/Actions'. Below these, there are more specific tabs: 'Informations générales', 'Etats Physiques', 'Calendrier', 'Etat Financier', 'Contrôles', and 'Documents annexes au dossier'. The main area is divided into several sections. The top section is 'Déclarations de créance', which includes sub-tabs for 'Estimation des coûts non éligibles', 'Nature des recettes', 'Déclarations de créance', 'Avances et aides aux entreprises', and 'Certifications'. Below this, there are icons for 'Décisions', 'Validations', 'Estimation des coûts et échéancier', and 'Recettes et coûts d'exploitation'. A table shows the 'Date de déclaration de créance' as 31/03/2016, the 'Statut' as 'Confirmée', and the 'Date du statut' as 24/05/2017 12:24:23. The bottom section is 'Paiements', which includes a table with columns for 'Numéro de visa', 'Date de paiement', 'Montant', 'Type de paiement', and 'Date de réception de la DC'. To the right of this table, there are input fields for 'Date de paiement', 'Montant', 'Type de paiement', and 'Commentaire', along with a 'Date de réception de la DC' field.

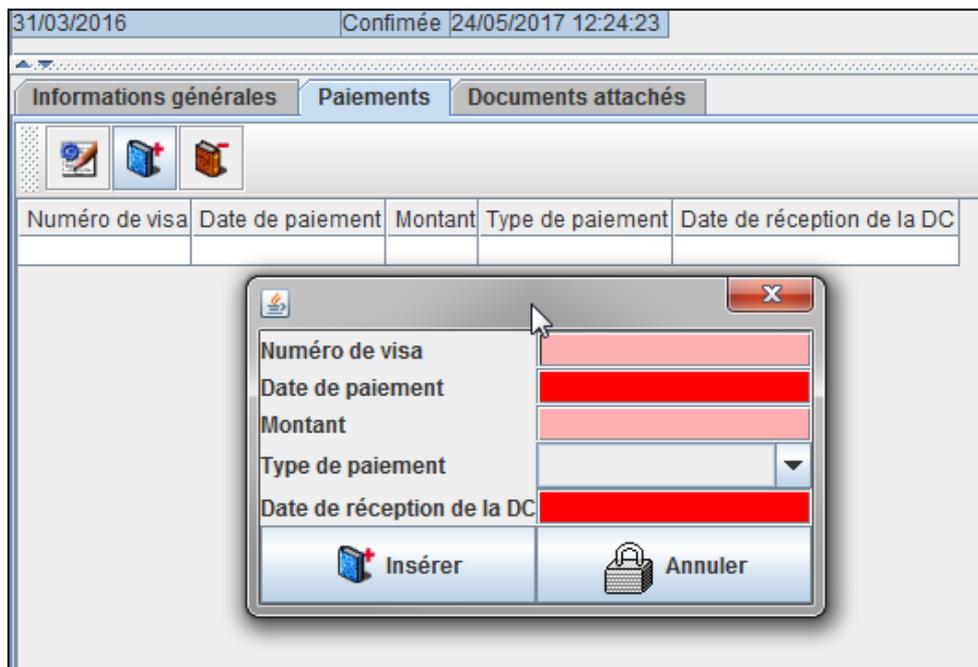
¹⁴ Concrètement : toute personne titulaire d'un LOGIN associé :
- d'une part, au rôle « Administration fonctionnelle » ou au rôle « Contrôleur sur place » ;
- d'autre part, à l'administration fonctionnelle en charge du suivi du projet concerné.

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance



L'icône «  » (Insérer) permet d'ajouter un paiement via une fenêtre qui invite à encoder les données relatives au paiement effectué. Toutes les données sont obligatoires et le « Type de paiement » doit être choisi dans la liste déroulante (« FEDER » ou « Région Wallonne »).



Numéro de visa	Date de paiement	Montant	Type de paiement	Date de réception de la DC

Numéro de visa

Date de paiement

Montant

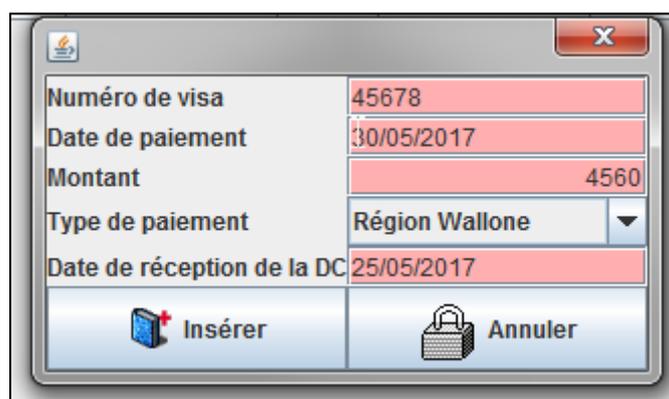
Type de paiement

Date de réception de la DC

 Insérer

 Annuler

Un clic sur l'option « Insérer » permet de terminer l'encodage.



Numéro de visa	45678
Date de paiement	30/05/2017
Montant	4560
Type de paiement	Région Wallonne
Date de réception de la DC	25/05/2017

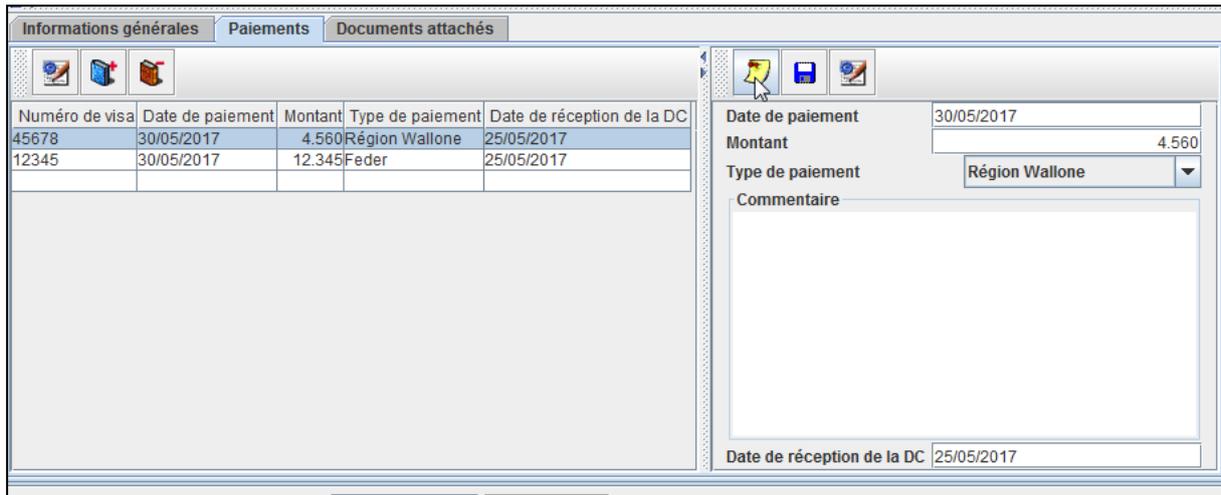
 Insérer

 Annuler

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance

L'Administration fonctionnelle peut à tout moment adjoindre un commentaire au paiement et modifier les données du paiement encodé via l'icône «  » présente dans la partie droite de l'écran.

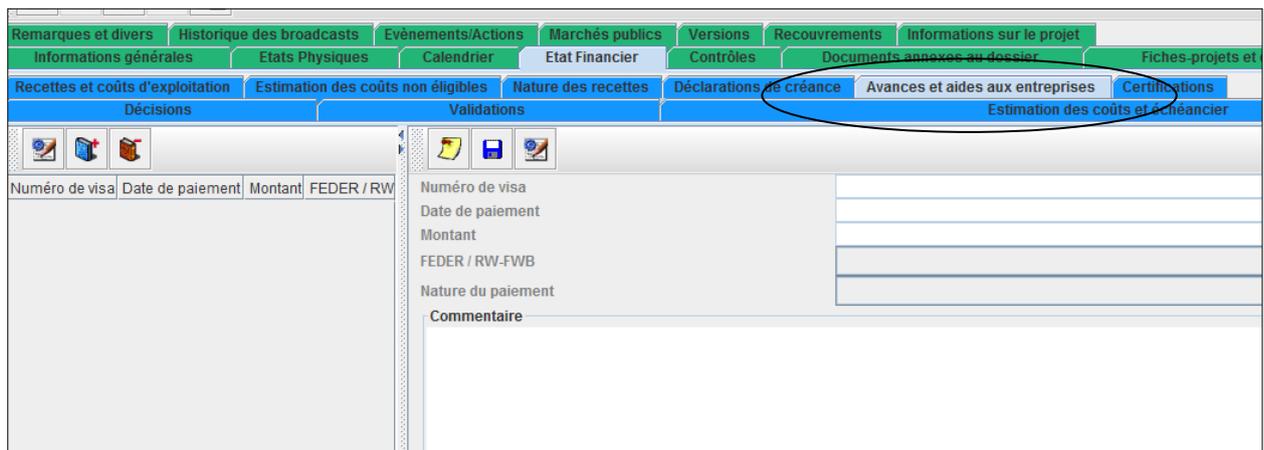


Numéro de visa	Date de paiement	Montant	Type de paiement	Date de réception de la DC
45678	30/05/2017	4.560	Région Wallone	25/05/2017
12345	30/05/2017	12.345	Feder	25/05/2017

Date de paiement	30/05/2017
Montant	4.560
Type de paiement	Région Wallone
Commentaire	
Date de réception de la DC	25/05/2017

B/ L'encodage de l'avance

L'encodage de l'avance versée en début de projet doit être réalisé dans un sous-onglet distinct, à savoir le sous-onglet « Avances et aides aux entreprises ». Celui-ci fonctionne exactement de la même manière que son équivalent décrit au point A/ ci-avant.



Menu items: Remarques et divers, Historique des broadcasts, Evénements/Actions, Marchés publics, Versions, Recouvrements, Informations sur le projet, Informations générales, Etats Physiques, Calendrier, Etat Financier, Contrôles, Documents annexes au dossier, Fiches-projets et...
Sub-menu items: Recettes et coûts d'exploitation, Estimation des coûts non éligibles, Nature des recettes, Déclarations de créance, Avances et aides aux entreprises, Certifications

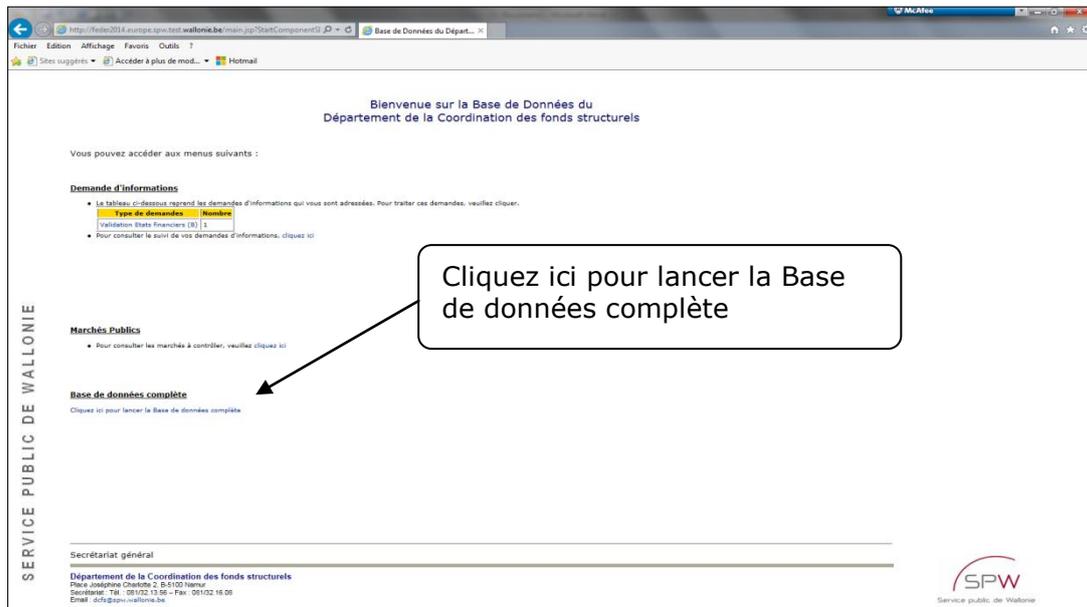
Numéro de visa	Date de paiement	Montant	FEDER / RW	Numéro de visa	
				Date de paiement	
				Montant	
				FEDER / RW-FWB	
				Nature du paiement	
				Commentaire	

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance

6. Comment accéder à la base de données complète et aux données de mon projet ?

Au départ de l'écran de transition ci-dessous, l'utilisateur peut accéder à la base de données complète en cliquant sur le lien « Cliquez ici pour lancer la Base de données complète » :



Une fois dans celle-ci, l'utilisateur obtient un écran dans lequel on retrouve à l'extrême gauche une colonne dans laquelle on peut sélectionner soit GESTION (on y est par défaut), soit IMPRESSIONS, soit BROADCASTS.



PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance

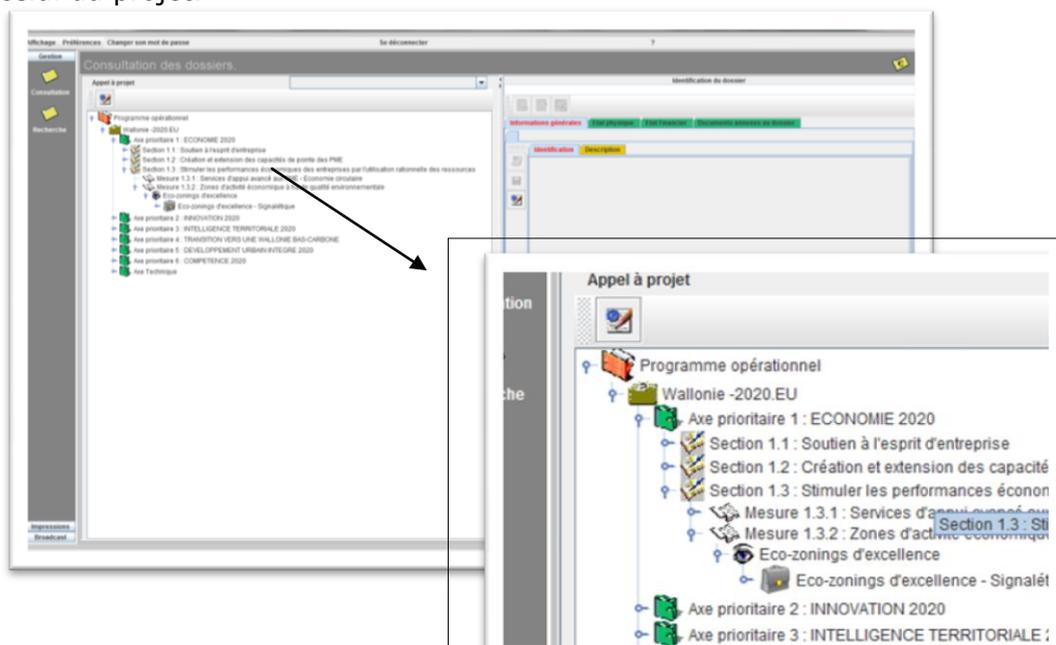
Dans GESTION, pour accéder au projet pour lequel une déclaration de créance doit être générée, deux méthodes, détaillées ci-dessous, sont possibles :

- La « **CONSULTATION** » : donne un accès au projet recherché via l'arborescence : Programme – Axe – Section – Mesure – Portefeuille – Projet ;
- La « **RECHERCHE** » : permet, via des critères de recherche, un accès direct au projet recherché.

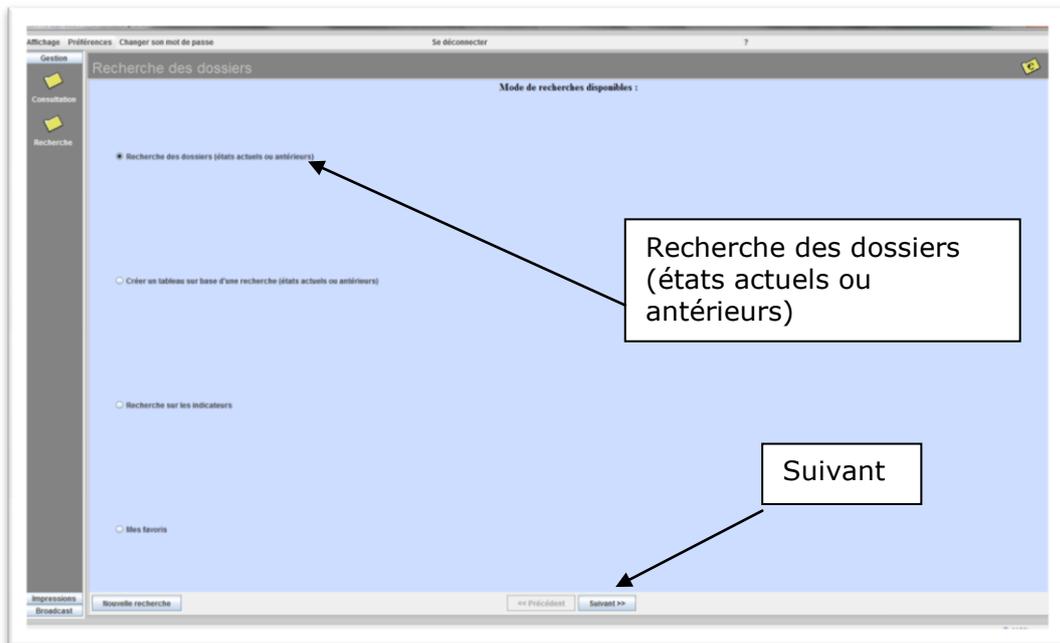


En sélectionnant le module **CONSULTATION**, on obtient :

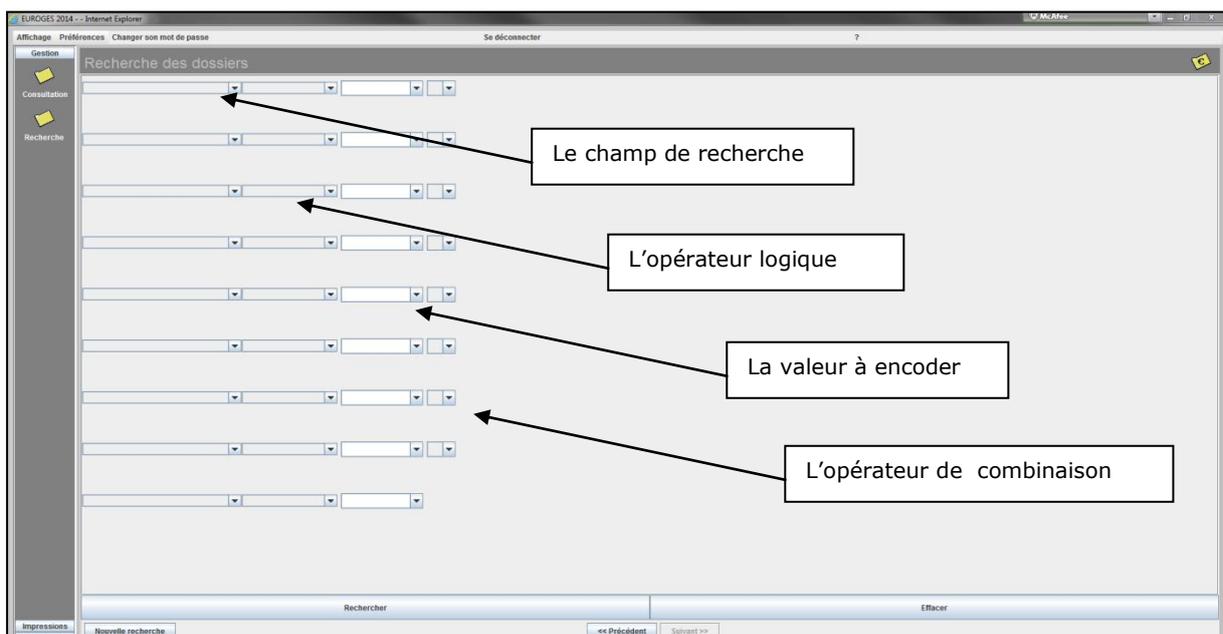
- À droite de la colonne : l'arborescence du programme opérationnel. Celle-ci peut être déroulée en cliquant sur l'icône  à côté du programme. On procède ensuite de la même manière de niveau en niveau pour arriver au niveau le plus fin qui est celui du projet.



En sélectionnant le module **RECHERCHE**, on obtient un écran qui permet de choisir un mode de recherche. Il convient de choisir l'option « Recherche des dossiers (états actuels ou antérieurs) » et de cliquer sur « Suivant », ce qui permet d'accéder à l'écran d'introduction des critères.



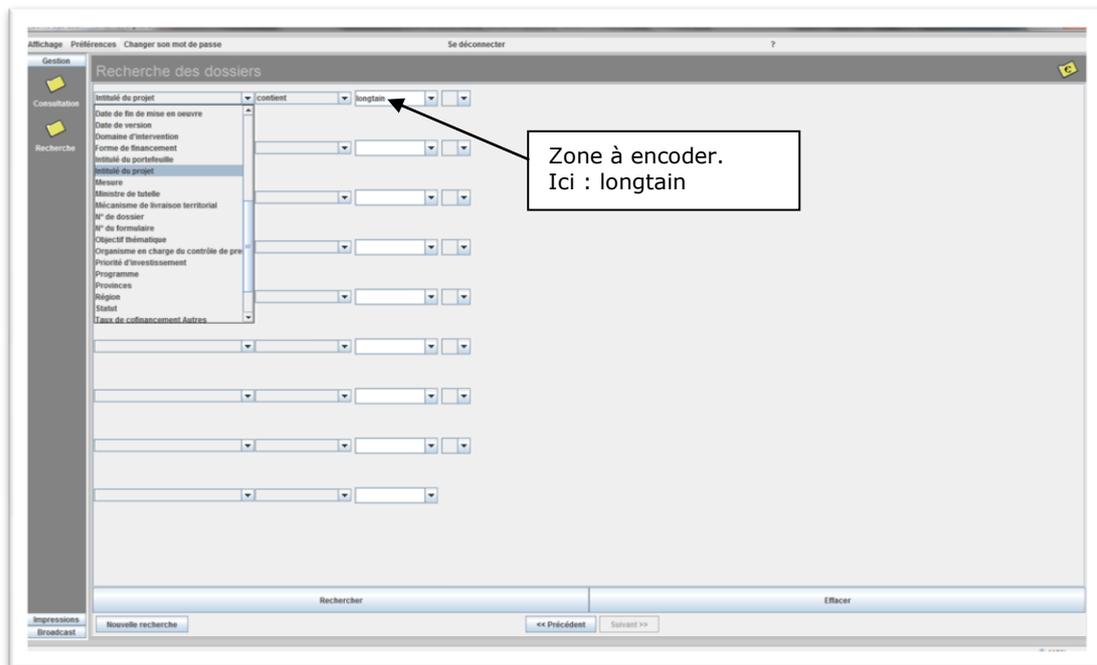
L'écran **Recherche des dossiers** permet d'introduire jusqu'à neuf critères de recherche. Chaque critère se compose d'un champ de recherche, d'un opérateur logique (repris dans une liste déroulante) et d'une valeur (à encoder). Les neuf critères sont combinables entre-deux par un second opérateur logique (« ET » ou « OU »).



PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d’utilisation lié à l’introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance

Ci-dessous, un exemple de recherche sur le critère « *Intitulé du projet* » et le critère logique « *Contient* ». On encode ensuite une partie du nom du projet recherché¹⁵.

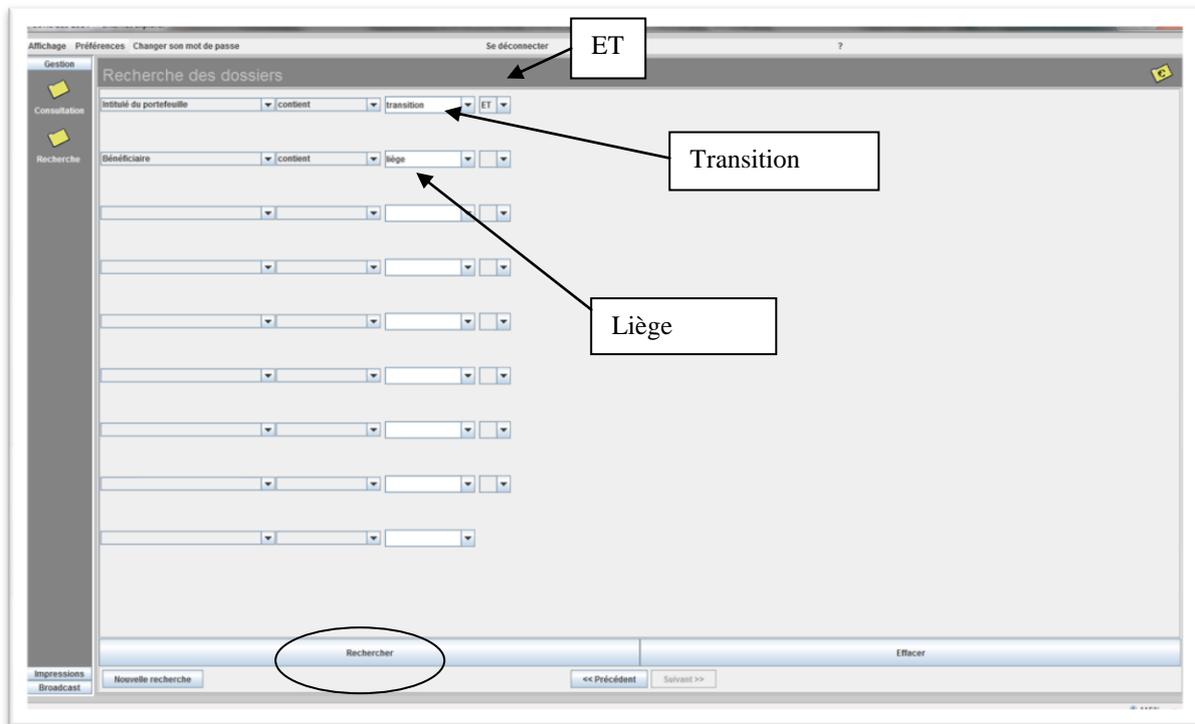


On peut également utiliser le critère « *Intitulé du portefeuille* » et ajouter un critère supplémentaire qui pourrait être « *Bénéficiaire* ». De cette manière, on obtiendra les projets d’un même bénéficiaire au sein d’un portefeuille donné.

¹⁵ Si on connaît le nom exact du projet tel qu’encodé dans EUROGES 2014, on peut utiliser le critère logique « *Commence par* » et encoder le ou les premier(s) mot(s) du nom du projet. Si on connaît le numéro Euroges du projet recherché (3 ou 4 dernières positions du code budgétaire propre à chaque projet), on peut choisir le critère « *N° de dossier* », le critère logique « *Est égal à* » et encoder ensuite le n° EUROGES du projet.

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

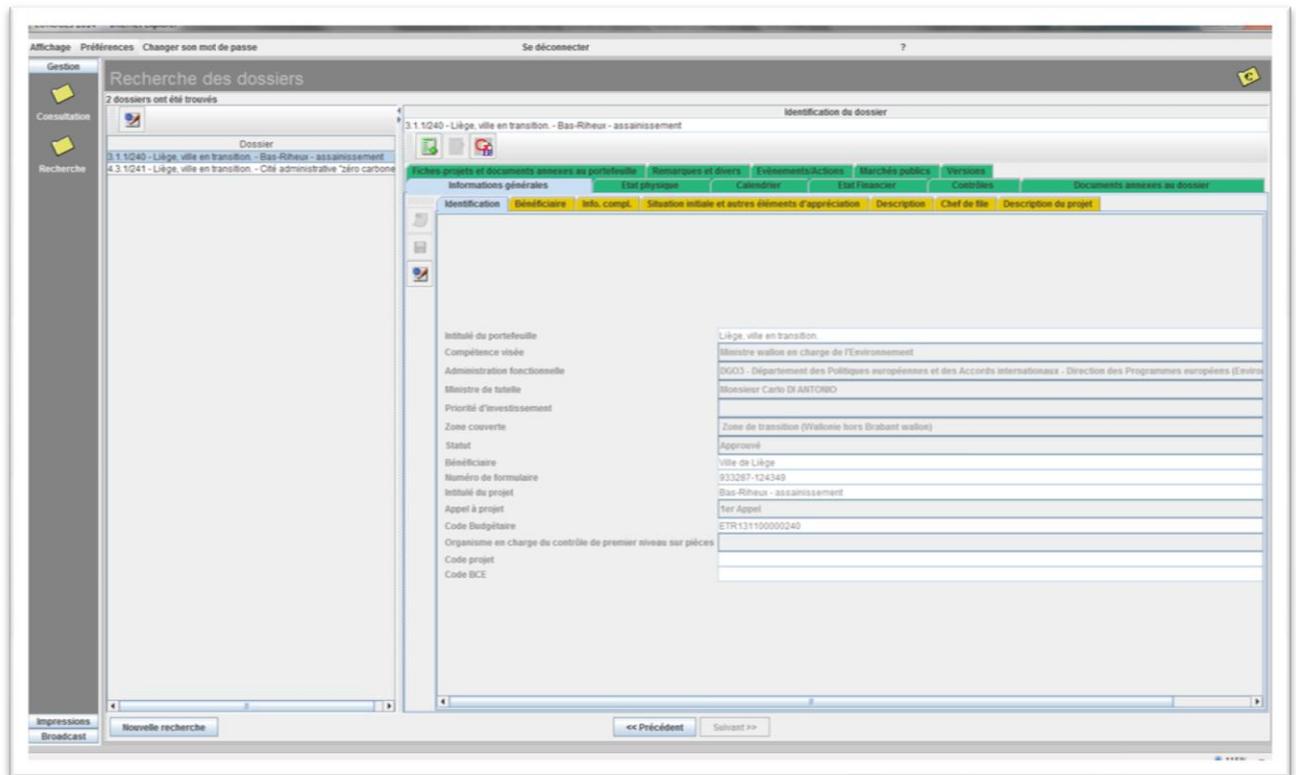
EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance



Après avoir cliqué sur « Rechercher », on obtient le projet ou la liste des projets qui correspondent aux critères sélectionnés. On sélectionne ensuite le projet recherché en cliquant sur son intitulé dans la colonne « Dossiers ». Les données de ce projet se chargent alors dans la partie droite de l'écran où l'on peut accéder, entre autres, à l'onglet « Etat financier » évoqué aux points

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance



PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”
EUROGES 2014 - Manuel d’utilisation lié à l’introduction trimestrielle des
DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance

7. Qui contacter ?

En cas d’oubli du mot de passe, de problèmes liés à la manipulation d’EUROGES 2014 ou de problèmes d’ordre technique :

Le Département de la Coordination des Fonds structurels (DCFS) du Secrétariat général et, plus particulièrement :

- Didier MALOTIAUX (081.32.13.82 – didier.malotiaux@spw.wallonie.be) : oubli du mot de passe – problèmes d’ordre technique
- Marie-Paule PIETTE (081.32.15.31 – mariepaule.piette@spw.wallonie.be) : oubli du mot de passe
- Sylvie BORM (081.32.13.61 – sylvie.borm@spw.wallonie.be) : problèmes liés à la manipulation d’EUROGES 2014

Pour des questions liées au contenu du broadcast financier :

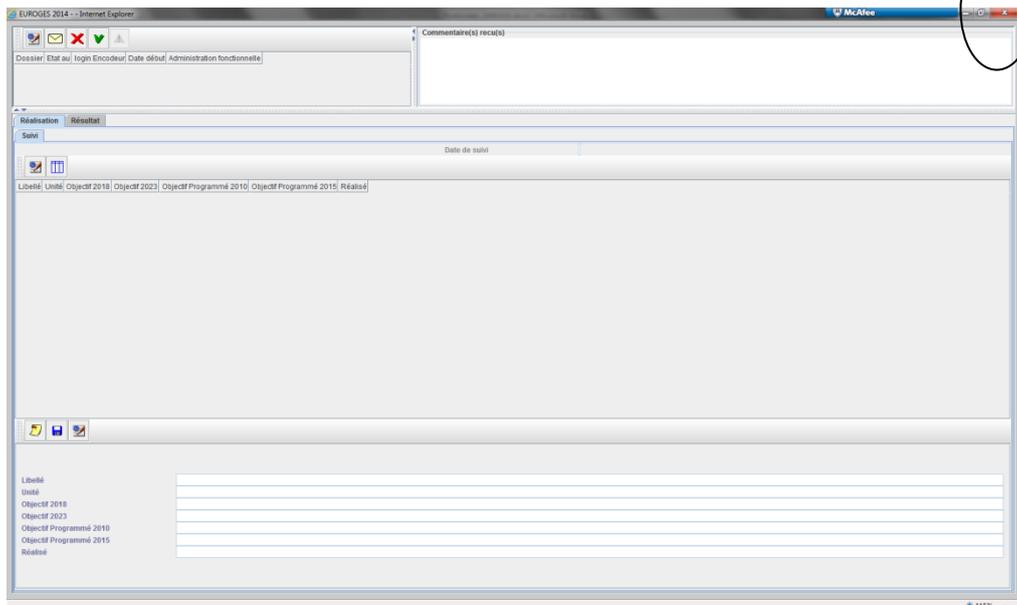
Au sein du DCFS, la Direction du Contrôle de premier niveau (DCPN) : Tél 081.32.13.55

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

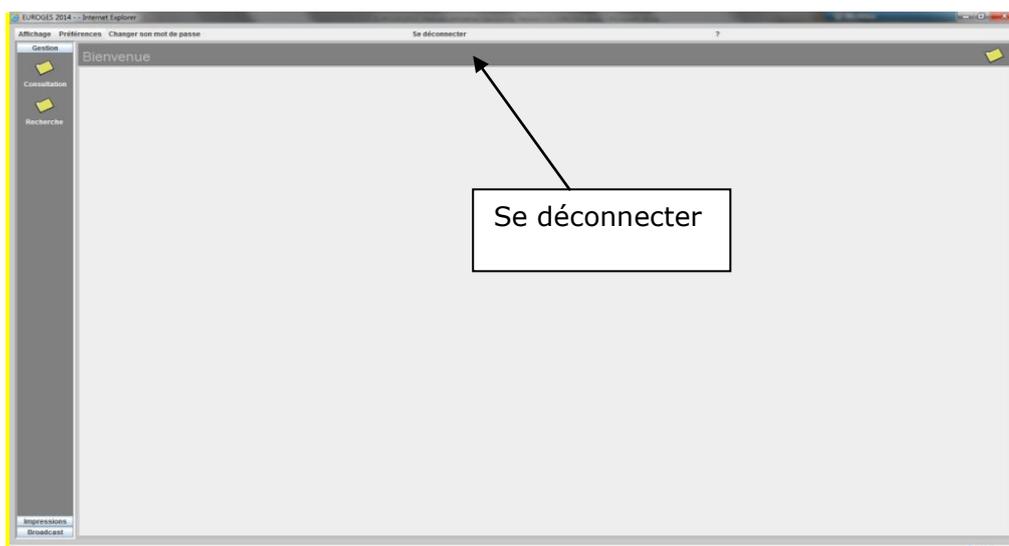
EUROGES 2014 - Manuel d’utilisation lié à l’introduction trimestrielle des DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance

8. Comment se déconnecter ?

Si l'utilisateur se trouve dans un écran de type « *broadcast* », il suffit de cliquer sur le bouton traditionnel de fermeture présent en haut à l'extrême droite de l'écran



S'il se trouve dans la base de données complète, il se déconnecte en cliquant sur la mention « **Se déconnecter** » située tout en haut de l'écran.



La déconnexion ne sera effective qu'après avoir répondu « *Quitter cette page* » à la question de confirmation « *Voulez-vous vraiment quitter cette page ?* ».

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”
EUROGES 2014 - Manuel d’utilisation lié à l’introduction trimestrielle des
DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance

9. Annexes

9.1 Annexe 1 : exemple de DC non signée

DECLARATION DE CREANCE (*)	
Programme concerné	Wallonie -2020.EU
Zone concernée	Zone de transition (Wallonie hors Brabant wallon)
Axe concerné	Axe prioritaire 1 : ECONOMIE 2020
Mesure concernée	Mesure 1.1.3 : Economie 2020 - Renforcement de la compétitivité du territoire par la création et la requalification d'infrastructures propices à l'accueil des entreprises contribuant à la transition vers une économie bas carbone
Administration fonctionnelle	DGO6 - Département de l'Investissement - Direction de l'Equipement des parcs d'activités
Nom du portefeuille	SITI - Sambreville, Incubation, Transition, Innovation
Nom du projet	Parc d'activités DYNASAMBRE
Dépense arrêtées au	31/03/2016
Je soussigné(e)	Mme Dupont Anne
Représentant(e) légal(e) de	BEP Expansion économique

Certifie:

- Que, pour le projet mentionné ci-dessus, les dépenses totales encourues et validées par le contrôle de premier niveau depuis le début du projet s’élèvent à:

10.611,00 €

Les subventions qui en découlent s’élèvent à

- o 3.822,93 €, ce qui correspond à l'intervention du FEDER
- o 5.726,97 €, ce qui correspond à l'intervention de la Wallonie

- Que ces subventions devront être versées sur le compte dont l'IBAN est:

BE00-0000-0000-0000

Certifié sincère et véritable à la somme de :

DIX MILLE SIX CENT ONZE EUROS

Fait à	
Le	

Signature du (de la) représentant(e) légal(e)

(*) Déclaration à adresser à l'Administration Fonctionnelle responsable du projet en 2 exemplaires originaux.

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER "Wallonie-2020.EU"
EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction trimestrielle des
DEPENSES et à la gestion des déclarations de créance

9.2 Annexe 2 : exemple de DC signée

DECLARATION DE CREANCE (*)	
Programme concerné	Wallonie -2020.EU
Zone concernée	Zone de transition (Wallonie hors Brabant wallon)
Axe concerné	Axe prioritaire 1 : ECONOMIE 2020
Mesure concernée	Mesure 1.1.3 : Economie 2020 - Renforcement de la compétitivité du territoire par la création et la requalification d'infrastructures propices à l'accueil des entreprises contribuant à la transition vers une économie bas carbone
Administration fonctionnelle	DGO6 - Département de l'Investissement - Direction de l'Equipement des parcs d'activités
Nom du portefeuille	SITI - Sambreville, Incubation, Transition, Innovation
Nom du projet	Parc d'activités DYNASAMBRE
Dépense arrêtées au	31/03/2016
Je soussigné(e)	Mme Dupont Anne
Représentant(e) légal(e) de	BEP Expansion économique

Certifie:

- Que, pour le projet mentionné ci-dessus, les dépenses totales encourues et validées par le contrôle de premier niveau depuis le début du projet s'élèvent à:

10.611,00 €

Les subventions qui en découlent s'élèvent à

- o 3.822,93 €, ce qui correspond à l'intervention du FEDER
- o 5.726,97 €, ce qui correspond à l'intervention de la Wallonie

- Que ces subventions devront être versées sur le compte dont l'IBAN est:

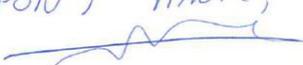
BE00-0000-0000-0000

Certifié sincère et véritable à la somme de :

DIX MILLE SIX CENT ONZE EUROS

Fait à	NAMUR
Le	22/05/2017

Signature du (de la) représentant(e) légal(e)

Mme DUPONT Anne,


(*) Déclaration à adresser à l'Administration Fonctionnelle responsable du projet en 2 exemplaires originaux.