



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 1.0

JUIN 2016

EUROGES 2014

**Manuel d'utilisation lié aux
DEMANDES DE MODIFICATION**

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

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION**

TABLE DES MATIERES

1. LES DEVELOPPEMENTS DE LA BASE DE DONNEES EUROGES 2014 LIES AUX DEMANDES DE MODIFICATION	5
1.1. Le contexte.....	5
1.2. L'accès à EUROGES 2014	7
2. L'ENCODAGE DES DEMANDES DE MODIFICATION	11
2.1. Remarques préalables	11
2.2. La création d'une demande de modification (AF/COMAC/GW)	11
2.2.1. <i>Comment accéder au projet à modifier ?.....</i>	<i>11</i>
2.2.2. <i>La création de la DEMANDE DE MODIFICATION.....</i>	<i>16</i>
2.3. De l'intérêt des différentes versions	19
2.4. Modification de type AF	19
2.4.1. <i>L'encodage d'une modification de type AF</i>	<i>19</i>
2.4.2. <i>Comment visualiser les encodages réalisés ?.....</i>	<i>23</i>
2.4.3. <i>Clôture de l'encodage et envoi de la demande de modification à l'administration fonctionnelle</i>	<i>24</i>
2.4.4. <i>Les demandes de renseignements de l'administration fonctionnelle</i>	<i>25</i>
2.4.5. <i>Du côté de l'administration fonctionnelle :.....</i>	<i>26</i>
2.5. Modification de type COMAC	28
2.5.1. <i>L'encodage d'une modification de type COMAC</i>	<i>28</i>
2.5.2. <i>Comment visualiser les encodages réalisés ?.....</i>	<i>31</i>
2.5.3. <i>Clôture de l'encodage et envoi de la demande de modification de type COMAC</i>	<i>31</i>
2.5.4. <i>Du côté de l'administration fonctionnelle</i>	<i>32</i>
2.6. Modification de type GW	33
2.6.1. <i>L'encodage d'une modification de type GW.....</i>	<i>33</i>
2.6.2. <i>Comment visualiser les encodages réalisés ?.....</i>	<i>35</i>
2.6.3. <i>Clôture de l'encodage et envoi de la demande de modification de type GW</i>	<i>35</i>
2.6.4. <i>Du côté de l'administration fonctionnelle</i>	<i>37</i>
2.7. L'onglet « VERSIONS »	38
2.7.1. <i>Description de l'onglet</i>	<i>38</i>
2.7.2. <i>Possibilités offertes par l'onglet « VERSIONS » dans le cadre d'une demande de modificatin</i>	<i>39</i>

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION**

3. CAS PARTICULIER DES MODIFICATIONS DE TYPE « GOUVERNEMENT WALLON » : L'INTERRUPTION ET LA REOUVERTURE DES ENCODAGES ET DES VALIDATIONS.....	41
4. COMMENT SUIS-JE INFORME QU'UNE DECISION EST INTERVENUE OU QU'UNE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS A ETE ENVOYEE ?	43
5. QUI CONTACTER EN CAS D'OUBLI DU MOT DE PASSE, DE PROBLEMES D'ORDRE TECHNIQUE OU DE PROBLEMES LIES A LA MANIPULATION D'EUROGES 2014 ?	44
6. QUI CONTACTER POUR TOUTES AUTRES QUESTIONS RELATIVES AUX DEMANDES DE MODIFICATION ?	45
7. ANNEXES	46
7.1. Annexe 1. : Fonctionnalités techniques d'EUROGES 2014	46
7.2. Annexe 2 : Types de modifications – tableau de synthèse	50

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux DEMANDES DE MODIFICATION

1. Les développements de la base de données EUROGES 2014 liés aux DEMANDES DE MODIFICATION

1.1. Le contexte

Dans le cadre de cette programmation 2014-2020 des Fonds structurels, il s'est avéré nécessaire de mettre en place un **système d'échange électronique de données qui permet aux bénéficiaires, aux administrations fonctionnelles et au Département de la Coordination des Fonds structurels (DCFS) d'échanger les informations utiles relatives aux modifications qui peuvent être apportées, en cours de programmation, aux projets et portefeuilles de projets.**

Pour ce faire, de nouvelles fonctionnalités ont été développées dans la base de données EUROGES 2014. Elles permettent :

- aux bénéficiaires d'initier leurs demandes de modification ;
- aux administrations fonctionnelles de valider les demandes de modification qui relèvent de leurs compétences ;
- au DCFS d'encoder les décisions prises, selon l'objet de la demande de modification, soit par le Comité d'accompagnement, soit par le Gouvernement wallon.

Dans la suite de ce manuel, les termes génériques suivants seront utilisés :

- ✓ **Modification de type AF** pour les modifications qui relèvent des compétences de l'administration fonctionnelle en charge du suivi du projet ;
- ✓ **Modification de type COMAC** pour les modifications qui relèvent des compétences du Comité d'accompagnement du portefeuille dans lequel s'insère le projet concerné ;
- ✓ **Modification de type GW** pour les modifications qui relèvent des compétences du Gouvernement wallon.

Outre l'instance de validation, l'objet de la demande de modification influence également le type de données susceptibles d'être modifiées. Le tableau de synthèse ci-après identifie les différentes modifications possibles via la base de données EUROGES 2014, les éventuelles conditions, les instances compétentes ainsi que les données susceptibles d'être modifiées. Ces modifications peuvent se cumuler au sein d'une même demande de modifications.

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

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux DEMANDES DE MODIFICATION

Objet de la demande de modification	Condition	Instance compétente	Données du projet pouvant être modifiées
Transfert budgétaire entre sous-rubriques au sein d'une même rubrique du plan financier	A budget global constant par projet	Administration fonctionnelle => MODIFICATION DE TYPE AF	Estimation des coûts
Modification de postes budgétaires (ajout/suppression/transfert budgétaire au sein d'une même sous-rubrique)			
Transfert budgétaire entre rubriques du plan financier pour des montants n'excédant pas (< ou =) 15% du coût total du projet	A budget global constant par projet	Comité d'accompagnement => MODIFICATION DE TYPE COMAC	Estimation des coûts
Création d'une nouvelle sous-rubrique au sein d'une rubrique existante (à choisir parmi une liste déroulante de sous-rubriques)			
Adaptation de l'échéancier du projet			Echéancier
Augmentation du coût total du projet	s.o.	Gouvernement wallon => MODIFICATION DE TYPE GW (moyennant avis préalable du Comité d'accompagnement)	Estimation des coûts et Echéancier
Diminution du coût total du projet			
Transfert budgétaire entre rubriques du plan financier pour des montants excédant (>) 15% du coût total du projet			Estimation des coûts
Création d'une nouvelle rubrique au sein du plan financier			Estimation des coûts
Modification de la description du projet			Description du projet
Modification des indicateurs du projet			Indicateurs

POINT D'ATTENTION :

Les **modifications AUTRES** que celles décrites dans le tableau ci-dessus (ex : modification des données communes au PORTEFEUILLE, données relatives au calcul du DAF d'un projet, ...) pourront être réalisées dans le cadre d'EUROGES 2014 **mais UNIQUEMENT par le Département de la Coordination des Fonds structurels (DCFS)**. Les informations relatives à ces modifications seront communiquées au DCFS par le biais du Comité d'accompagnement pour les données du portefeuille et par le biais de l'administration fonctionnelle pour le calcul du DAF.

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux DEMANDES DE MODIFICATION

Le présent document a pour objectif :

- d'aider les bénéficiaires dans l'encodage de leurs demandes de modification ;
- d'identifier les actions qui devront être réalisées par les administrations fonctionnelles.

Le descriptif suit l'enchaînement chronologique des manipulations à effectuer pour l'encodage d'une demande de modification.

1.2. L'accès à EUROGES 2014

Qui ?

L'accès à la base de données EUROGES 2014 est accordé :

A la ou aux personne(s) qui seront désignées par le responsable légal du bénéficiaire pour l'encodage des demandes de modification relatives à **un projet donné**.

Ceux-ci sont obtenus après avoir introduit (par courrier) auprès de la Direction de la Gestion des Programmes (DGPr) du DCFS¹ un formulaire de demande d'accès dûment complété.

Le formulaire, le présent manuel ainsi que les documents qui sont mentionnés par la suite sont rassemblés dans un espace « Bénéficiaires » à l'adresse <http://europe.wallonie.be>.

Une entité qui est bénéficiaire de plusieurs projets aura donc la possibilité :

- soit de désigner des **personnes identiques pour l'ensemble de ses projets** ;
- soit de désigner des **personnes différentes pour chacun de ses projets**.

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 8²

Pour y accéder, il convient d'encoder ses LOGIN³ et mot de passe personnels et confidentiels et de cliquer sur « OK ».

¹ Secrétariat général du SPW, Place Joséphine Charlotte, 2 5100 Jambes (Tél : 081/32.13.56).

² A partir de Java 7 l'url <https://feder2014.europe.wallonie.be/login> doit être ajoutée à la « Liste des sites avec exception ».

³ LOGIN = NOM

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux DEMANDES DE MODIFICATION



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

- soit d'accéder directement à certains modules spécifiques d'EUROGES 2014 (Etats financiers, Etat d'avancement physique, Indicateurs ou Marchés publics). L'activation de ces modules sera lié aux droits d'accès spécifiques de l'utilisateur ;
- soit de lancer la base de données complète.



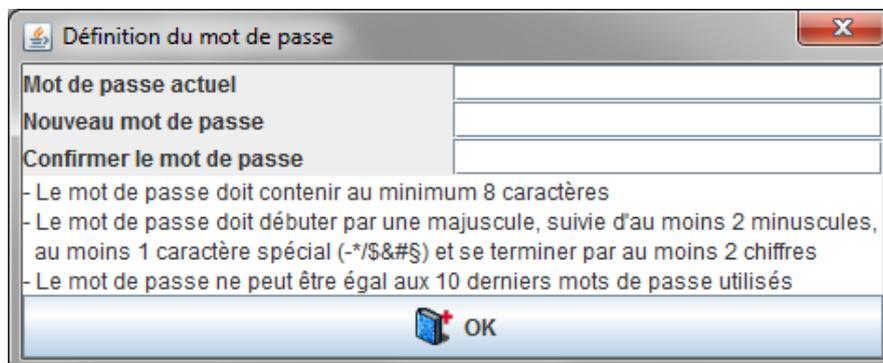
Pour encoder une demande de modification, il doit lancer la base de données complète (en cliquant sur le lien « **Cliquez ici pour lancer la Base de données complète** »).

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 relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION**

Si le mot de passe d'accès doit être modifié, ce sera après avoir choisi l'option « **Cliquez ici pour lancer la Base de données complète** » 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 de passe, l'utilisateur confirmera 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 5. ci-après.

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION**

Du côté des administrations fonctionnelles :

Les administrations fonctionnelles accèdent à EUROGES 2014 de la même manière que les bénéficiaires.

Pour intervenir de manière active sur les demandes de modification de TYPE AF, chaque administration fonctionnelle devra toutefois :

- **désigner en son sein un ou deux responsable(s) de la coordination des demandes de modification de type AF.** Cette ou ces personne(s) recevront les mails automatiques évoqués au point 4. ci-après à charge pour elle(s) de répercuter l'information auprès des collègues chargés d'examiner et de remettre un avis sur la modification sollicitée par le bénéficiaire.

Si une seule personne de contact est désignée, l'administration fonctionnelle doit communiquer, outre l'adresse mail personnelle du responsable « Modifications », une adresse mail générique afin de pallier à toute absence de la personne de contact ;

- **solliciter des droits d'accès spécifiques pour toutes les personnes susceptibles d'examiner les demandes de modification et de remettre un avis.**

Ces droits ne seront pas accordés projet par projet. Toute personne désignée au sein d'une administration fonctionnelle comme pouvant examiner et remettre un avis aura accès à l'ensemble des projets associés à cette administration fonctionnelle.

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION

2. L'encodage des DEMANDES DE MODIFICATION

2.1. Remarques préalables

✓ **On raisonne ici au niveau du projet.**

Si la demande de modification vise à transférer du budget d'un projet à un autre (modification de type GW), **deux demandes de modification distinctes** devront être introduites (une pour chaque projet).

✓ Par projet, une demande de modification à la fois

Par exemple, si un utilisateur souhaite à la fois :

- modifier la description de son projet (modification de type GW) ;
- adapter l'échéancier de son projet (modification de type COMAC) ;
- et modifier des postes budgétaires (modification de type AF).

Alors, il a tout intérêt à regrouper ses différentes demandes dans une seule demande de modification de type Gouvernement wallon.

2.2. La création d'une demande de modification (AF/COMAC/GW)

2.2.1. *Comment accéder au projet à modifier ?*

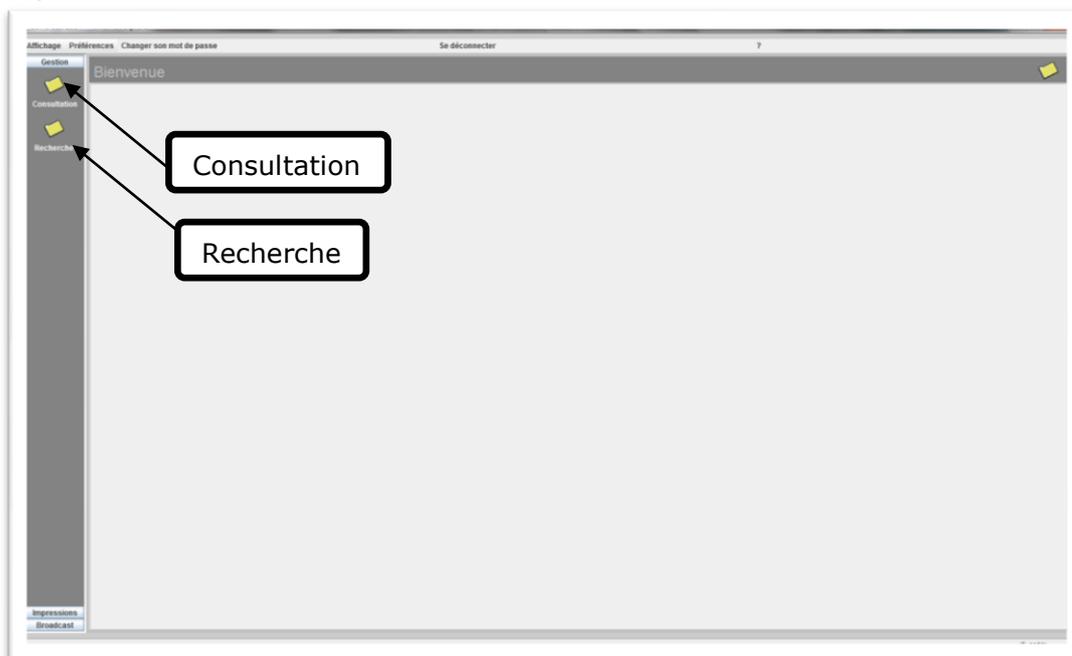
Une fois dans la base de données complète, l'utilisateur obtient un écran dans lequel on retrouve à l'extrême gauche une colonne dans laquelle on peut sélectionner soit GESTION (on y est par défaut), soit IMPRESSIONS, soit BROADCASTS.



EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux DEMANDES DE MODIFICATION

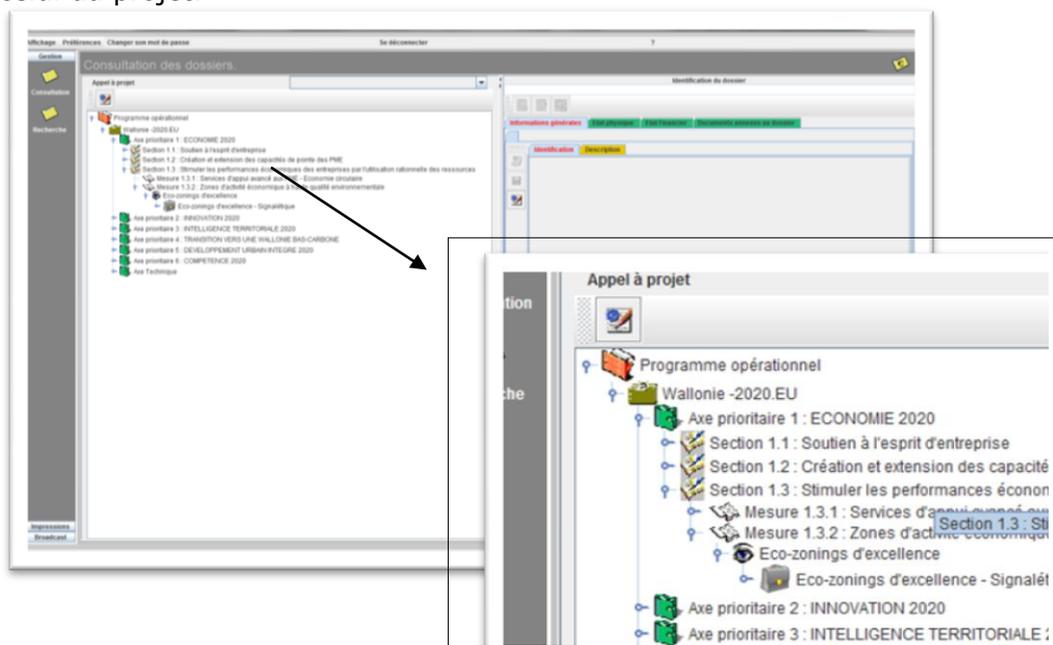
Dans GESTION, pour accéder au projet à modifier, deux méthodes, détaillées ci-dessous, sont possibles :

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



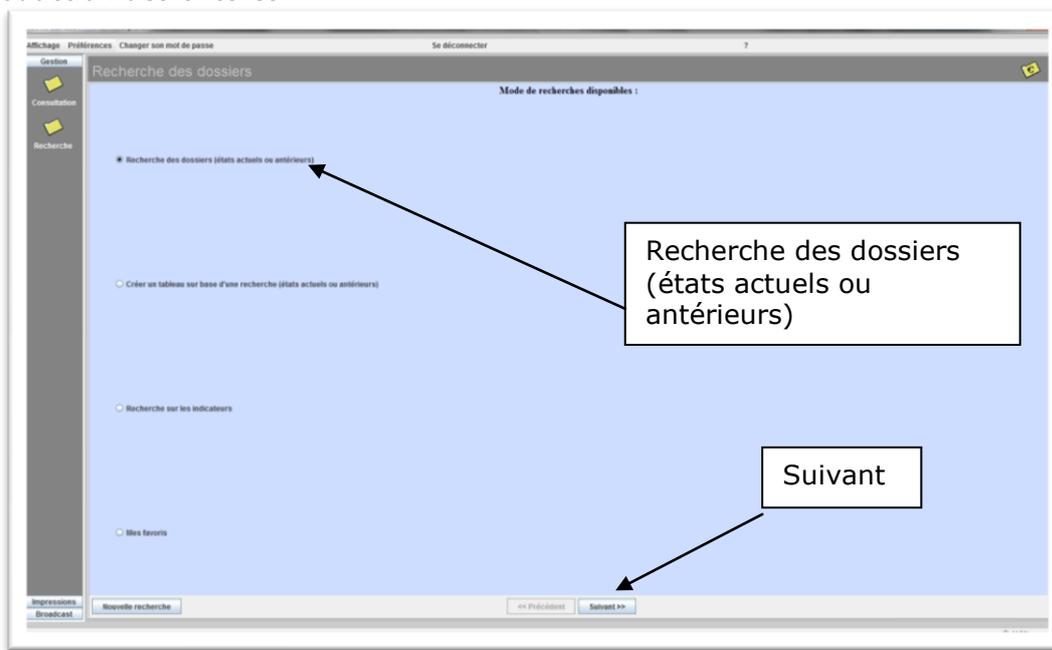
En sélectionnant le module **CONSULTATION**, on obtient :

- 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.

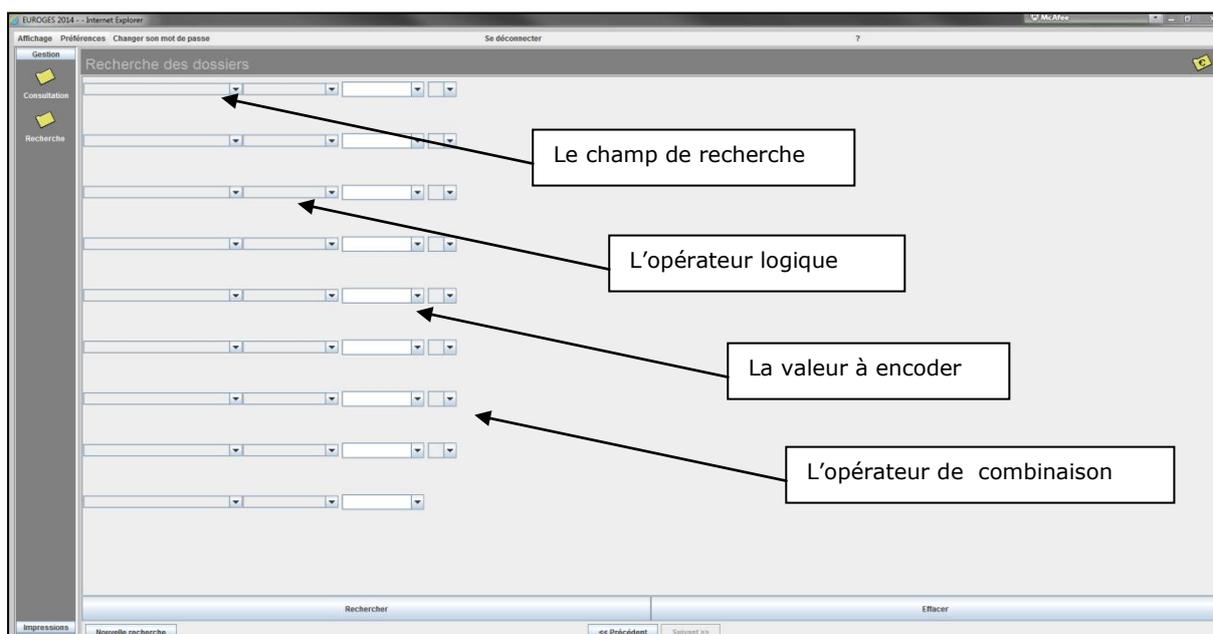


EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux DEMANDES DE MODIFICATION

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.

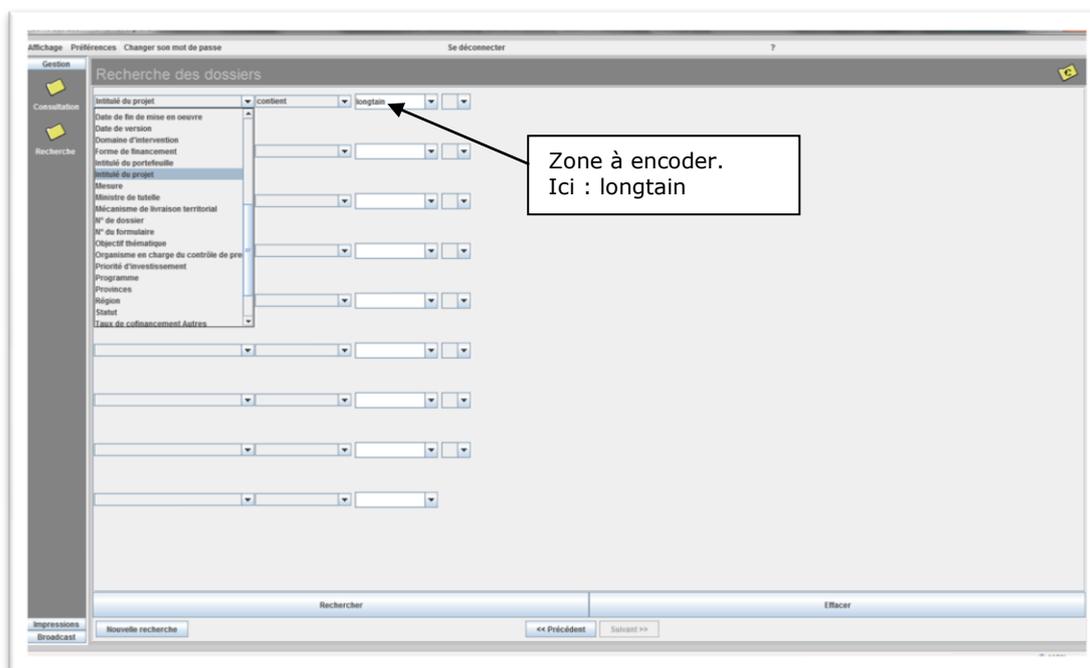


L'écran **Recherche des dossiers** permet d'introduire jusqu'à neuf critères de recherche. Chaque critère se compose d'un champ de recherche, d'un opérateur logique (repris dans une liste déroulante) et d'une valeur (à encoder). Les neuf critères sont combinables entre-deux par un second opérateur logique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



EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux DEMANDES DE MODIFICATION

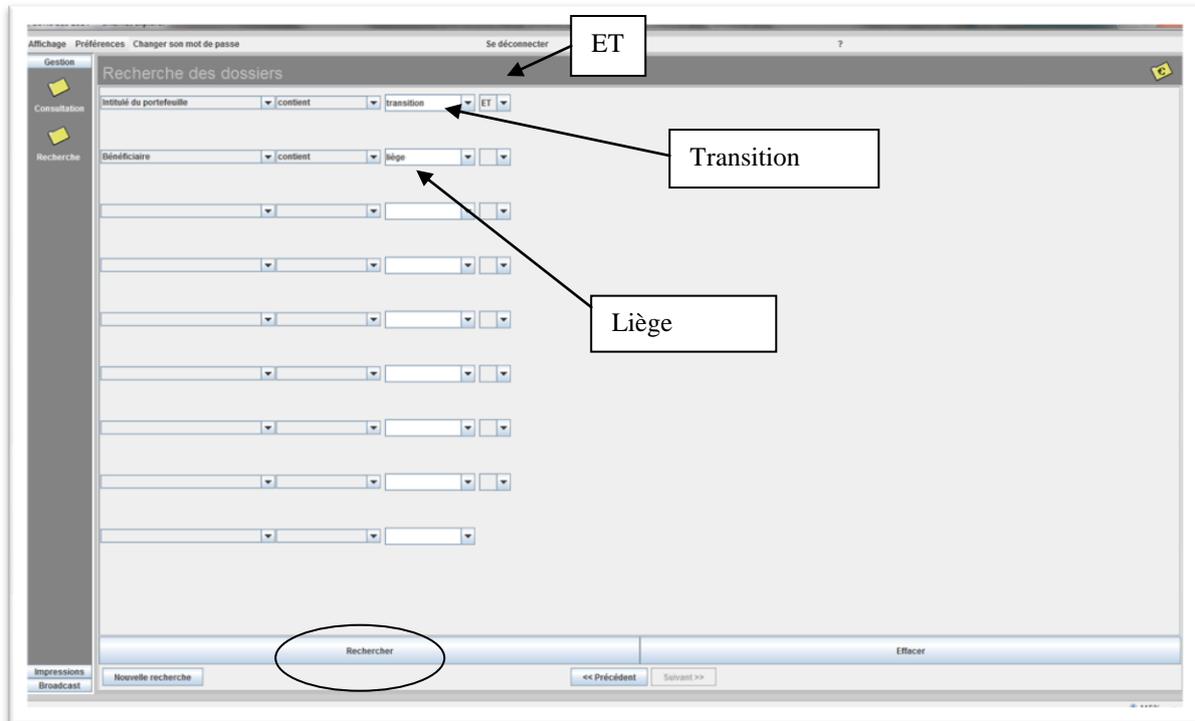
Ci-dessous, un exemple de recherche sur le critère « *Intitulé du projet* » et le critère logique « *Contient* ». On encode ensuite une partie du nom du projet recherché⁴.



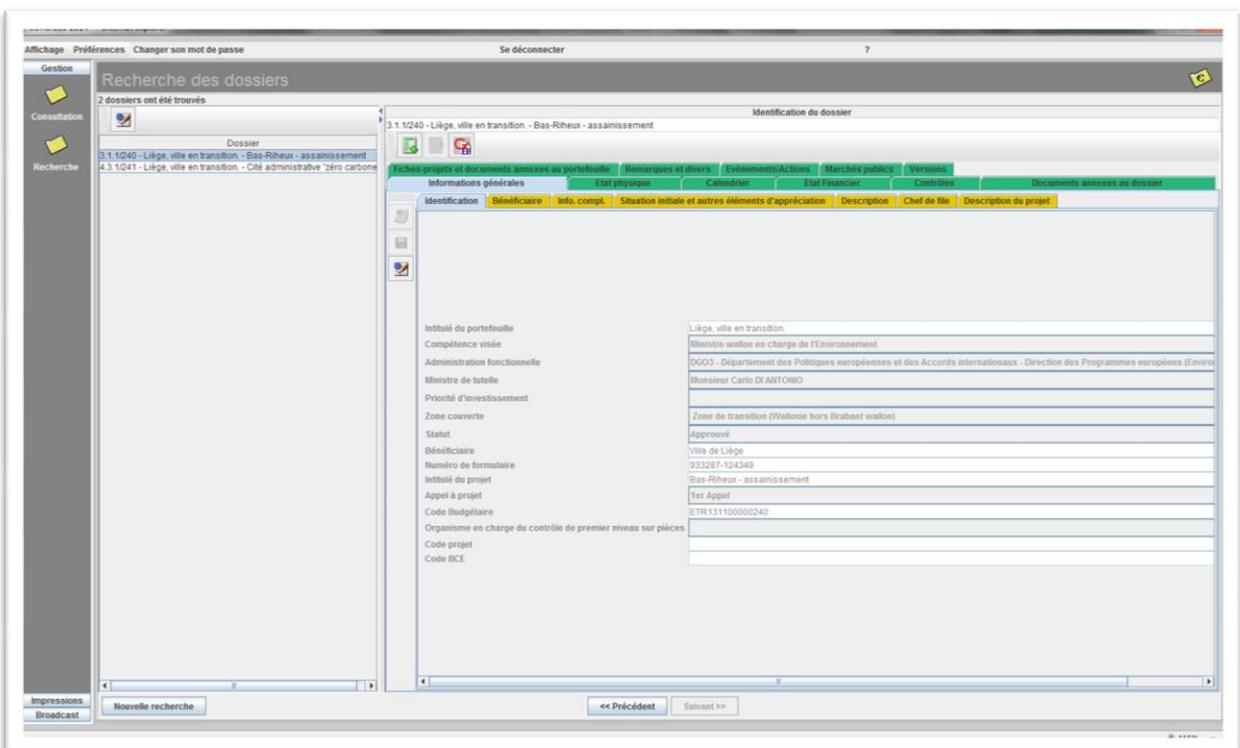
On peut également utiliser le critère « *Intitulé du portefeuille* » et ajouter un critère supplémentaire qui pourrait être « *Bénéficiaire* ». De cette manière, on obtiendra les projets d'un même bénéficiaire au sein d'un portefeuille donné.

⁴ 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.

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux DEMANDES DE MODIFICATION



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 dans la partie droite de l'écran.



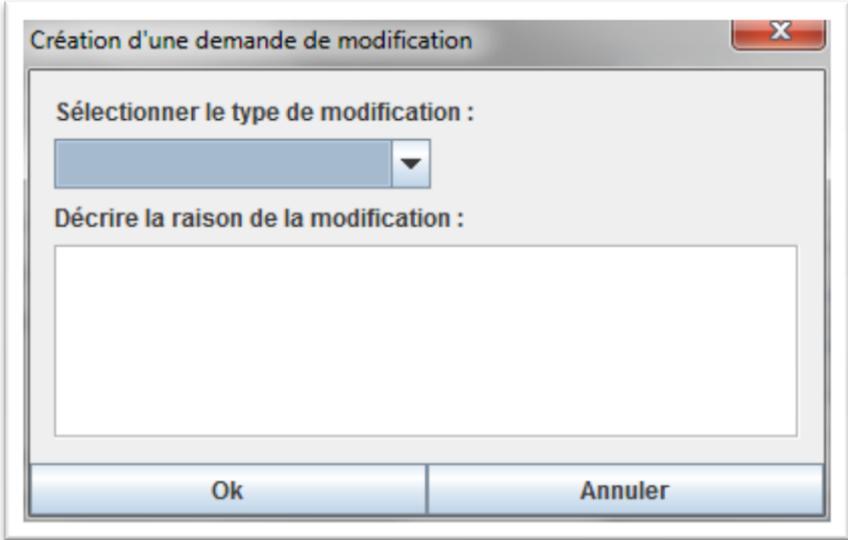
**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION**

2.2.2. La création de la DEMANDE DE MODIFICATION

Pour **créer une demande de modification**, il convient de cliquer sur le bouton  situé dans la série de boutons disponibles en haut de l'écran   .

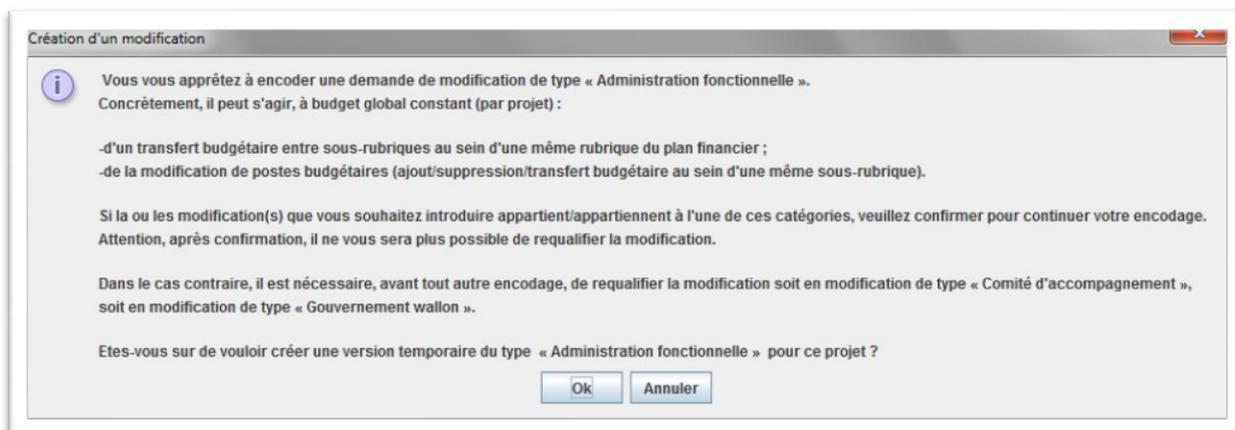
Une fenêtre s'ouvre dans laquelle :

- on **sélectionne un type de modification** (dans une liste déroulante qui propose les 3 choix possibles : ADMINISTRATION FONCTIONNELLE, COMITE D'ACCOMPAGNEMENT ou GOUVERNEMENT WALLON) ;
- on **décrit la raison de la modification** : il convient d'être le plus complet possible sachant qu'il sera toujours possible après la création de la demande de modification (mais avant sa clôture) de compléter/modifier la description fournie à ce stade ;
- on confirme en appuyant sur « Ok » (ou on annule).

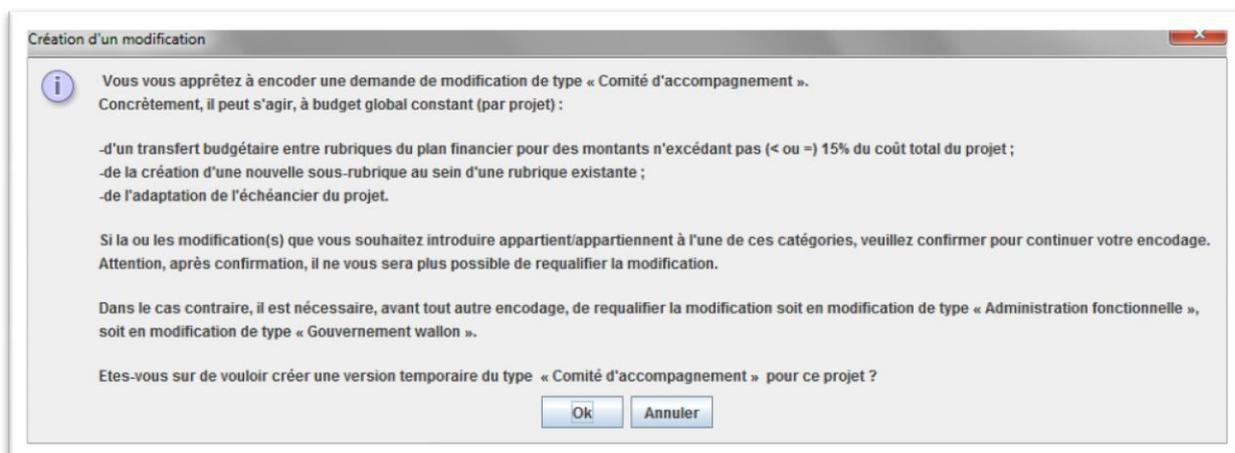


Une fois la création confirmée, une fenêtre s'ouvre. Le message d'avertissement qu'elle contient vise à rappeler les modifications qui peuvent être faites dans le cadre du type de modification sélectionné.

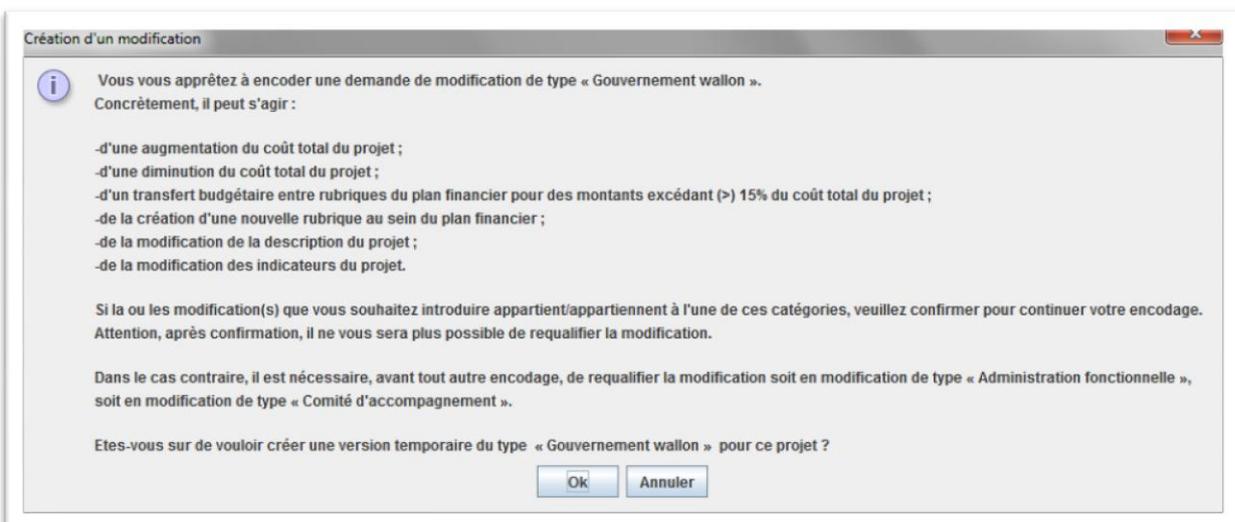
EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux DEMANDES DE MODIFICATION



Message si le type choisi est « Administration fonctionnelle »



Message si le type choisi est « Comité d'accompagnement »



Message si le type choisi est « Gouvernement wallon »

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION**

TRES IMPORTANT : si la modification que vous souhaitez encoder ne correspond pas à la description reprise dans cet avertissement, il faut impérativement **annuler** la création (en cliquant sur l'option ANNULER) et **créer une nouvelle demande** de modification en sélectionnant le type de modification qui correspond à ou aux modification(s) que vous souhaitez encoder.

En effet, une **fois le type de modification sélectionné, il ne sera plus possible d'en changer** et tous les encodages réalisés sous le couvert de la modification du mauvais type devront être recommencés.

Le tableau repris en ANNEXE 2 rappelle les différents types de modifications ainsi que **QUI FAIT QUOI et Où** dans EUROGES 2014.

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION

2.3. De l'intérêt des différentes versions

Les versions permettent notamment à l'utilisateur de comparer à tout moment les données en cours de modification avec les données opérationnelles.

Dès que la demande de modification est créée, la base de données EUROGES 2014 bascule automatiquement en version « DEMANDE DE MODIFICATION ».

Cette **version « DEMANDE DE MODIFICATION »**, qui est celle dans laquelle le bénéficiaire encode les modifications qu'il souhaite apporter à son projet, est à distinguer :

- de la **version « OPERATIONNELLE »** : elle reprend les données du projet telles qu'approuvées à l'instant « T » ;
- de **la ou des version(s) « ARCHIVE »** : elle(s) reprend/reprennent les données du projet telles qu'approuvées en « T-1 », « T-2 », ... « T-N ».

L'utilisateur **bascule de la version « DEMANDE DE MODIFICATION » à la version « OPERATIONNELLE » et vice-versa** en utilisant le bouton  (voir la version opérationnelle) ou le bouton  (voir la version en modification) tous les deux situés dans la série de boutons disponible en haut de l'écran       ou   .

2.4. Modification de type AF

2.4.1. L'encodage d'une modification de type AF

Une fois la demande de modification créée, l'utilisateur se trouve par défaut dans une version « DEMANDE DE MODIFICATION ».

Dans une version « Demande de modification », l'utilisateur a accès aux seuls onglets utiles dans le cadre d'une modification de type AF, à savoir :

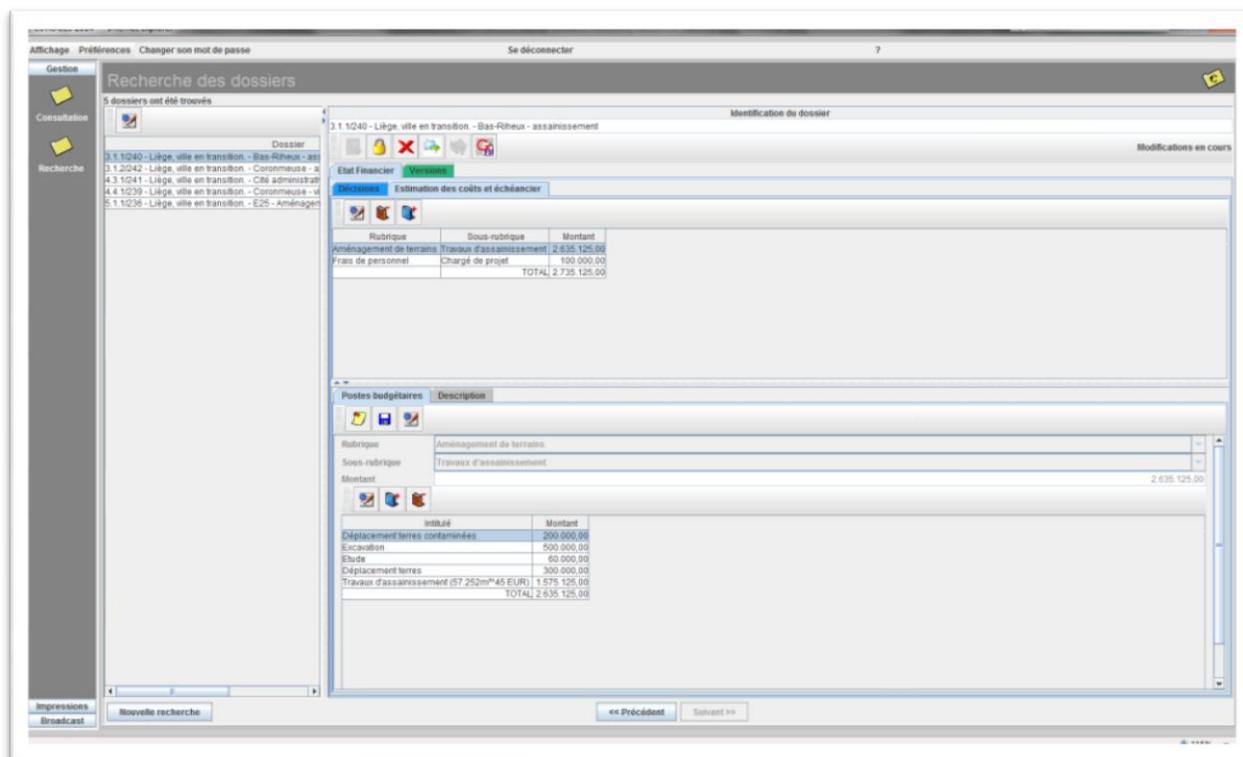
- au sein de l'onglet « **Etat financier** » :
 - o le sous-onglet « **Décisions** » (pour mémoire) ;
 - o le sous-onglet « **Estimation des coûts et échéancier** » ;
- l'onglet « Versions ».

TRES IMPORTANT :

Au sein du sous-onglet « Estimation des coûts », l'utilisateur aura la possibilité d'encoder TOUTES les modifications possibles et donc même celles qui ne relèvent pas des compétences de l'administration fonctionnelle. **Si de tels encodages sont réalisés, l'administration fonctionnelle compétente n'aura pas d'autre choix que de REFUSER la demande de modification.** L'utilisateur a donc tout intérêt à sélectionner le type correct dès la création de la demande.

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux DEMANDES DE MODIFICATION

La partie « **Estimation des coûts** » de l'onglet « **Estimation des coûts et échéancier** » est composée de **deux parties distinctes** séparées par une barre horizontale.

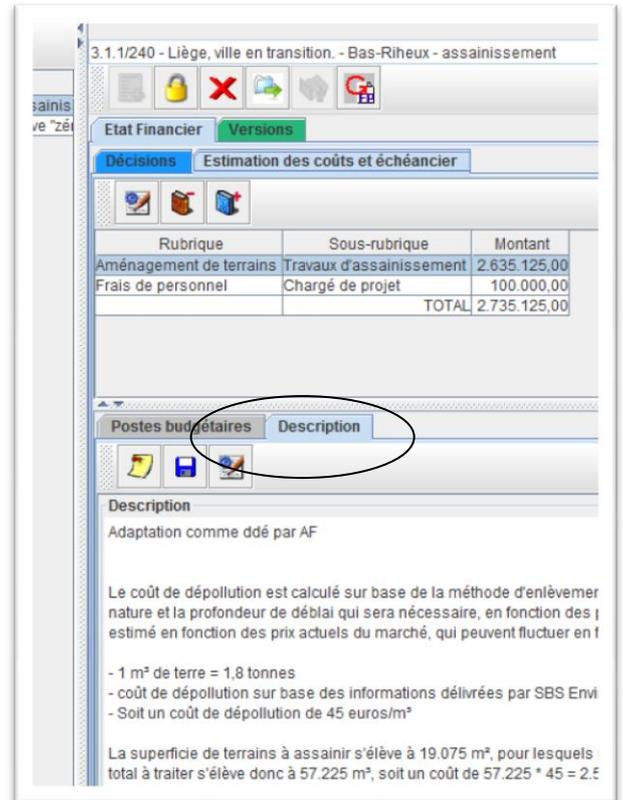
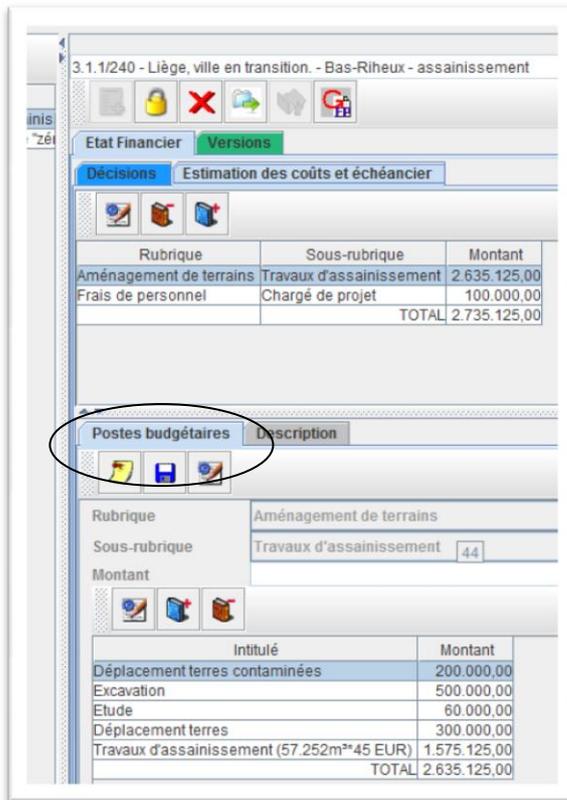


La partie supérieure de l'écran identifie, sous forme de grille, le **plan financier du projet** en allant jusqu'au niveau de la sous-rubrique.

La partie inférieure identifie pour chaque couple « Rubrique/Sous-rubrique » :

- ✓ les **postes budgétaires** qui émergent à cette sous-rubrique (ainsi que leur montant) ;
- ✓ la **description** de la sous-rubrique.

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION



Comme mentionné ci-avant, dans le cadre d'une modification de TYPE AF, deux catégories de modification (qui peuvent se cumuler) sont autorisées :

1^{ère} CATEGORIE : Transfert budgétaire entre sous-rubriques au sein d'une même rubrique du plan financier

Exemple : si l'utilisateur souhaite, au sein d'une même rubrique (R), transférer du budget (ex : 100.000 €) de la sous-rubrique R/A vers la sous-rubrique R/B, il doit :

1/ se positionner dans la grille sur le couple R/A (en cliquant dessus) ;

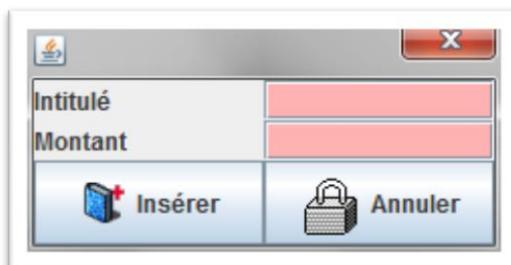
2/ adapter dans la partie inférieure de l'écran les postes budgétaires de cette sous-rubrique de manière à **réduire** le budget de 100.000 €. A ce niveau tout est possible : ajout, suppression et/ou modification des postes budgétaires.



EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux DEMANDES DE MODIFICATION

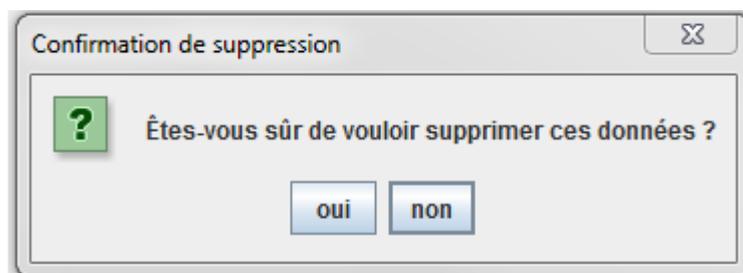
Pour ajouter un poste budgétaire, il convient de :

- cliquer sur le bouton  ;
- d'encoder dans la fenêtre qui s'ouvre l'intitulé du poste budgétaire et son montant ;
- de confirmer l'insertion.



Pour supprimer un poste budgétaire, il convient de :

- sélectionner le poste budgétaire à supprimer ;
- cliquer sur le bouton  ;
- de répondre « OUI » à la question « *Etes-vous sûr de vouloir supprimer ces données ?* ».



Pour modifier un poste budgétaire, il convient de :

- soit double-cliquer sur son intitulé => l'utilisateur a directement accès en écriture au champ « Intitulé ». Il confirme son encodage en poussant sur la touche « ENTER » de son clavier ;
- soit double-cliquer sur son montant => l'utilisateur a directement accès en écriture au champ « Montant ». Il confirme son encodage en poussant sur la touche « ENTER » de son clavier ;

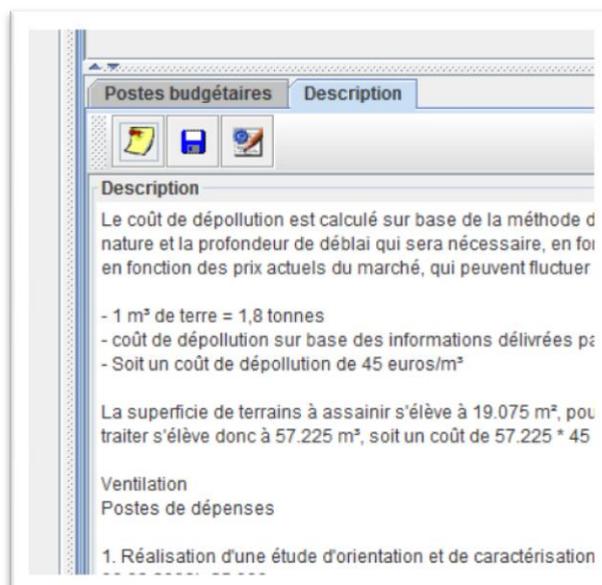
3/ adapter, si nécessaire, la description de la sous-rubrique R/A.

Pour adapter la description, l'utilisateur :

- va dans le sous-onglet « Description » ;
- clique sur le bouton  ;
- accède en écriture au champ texte « Description » et y encode ses modifications ;
- sauve⁵ son encodage en cliquant sur le bouton .

⁵ Attention, si cette sauvegarde n'est pas effectuée, les encodages réalisés seront perdus dès que l'utilisateur changera d'écran.

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION



4/ se positionner dans la grille sur le couple R/B (en cliquant dessus) ;

5/ adapter dans la partie inférieure de l'écran les postes budgétaires de cette sous-rubrique de manière à **augmenter** le budget de 100.000 €. A ce niveau tout est possible : ajout, suppression et/ou modification des postes budgétaires (voir point 2/ ci-avant) ;

6/ adapter, si nécessaire, la description de la sous-rubrique R/B (voir point 3/ ci-avant).

2^{ème} CATEGORIE : Modification de postes budgétaires (ajout / suppression / transfert budgétaire au sein d'une même sous-rubrique)

Voir le point 2/ ci-avant sauf que les modifications doivent se faire au sein d'une même sous-rubrique et SANS modifier le budget total de celle-ci.

Attention :

Les montants des postes budgétaires sont indicatifs. Leur adaptation ne justifie pas, à elle seule, une demande de modification. Par contre, elle se justifie en complément d'autres modifications.

2.4.2. Comment visualiser les encodages réalisés ?

A tout moment, il est possible pour l'utilisateur de générer un document sous format PDF qui synthétise les modifications apportées.

Ce document peut-être obtenu en cliquant sur le bouton  (Générer un récapitulatif des modifications) situé dans la série de boutons disponible en haut de l'écran



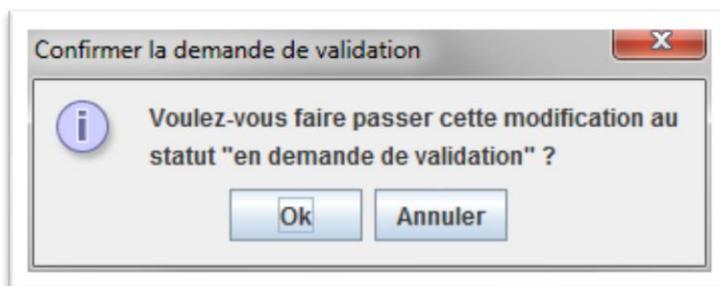
**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION**

Ce document PDF est généré à « la volée », c'est-à-dire qu'il n'est enregistré à AUCUN ENDROIT dans EUROGES 2014. Si l'utilisateur veut en garder trace, il doit le sauvegarder.

**2.4.3. Clôture de l'encodage et envoi de la demande de modification à
l'administration fonctionnelle**

Au terme de ses encodages, l'utilisateur qui souhaite transmettre sa demande à l'administration fonctionnelle en charge du suivi de son projet doit utiliser le bouton  (**Clôturer**) situé dans la série de boutons disponibles en haut de l'écran .

Une confirmation est sollicitée.



Après avoir répondu « Ok », la demande de modification passe du statut « **En cours d'encodage** » au statut « **A valider** ».

Outre la modification du statut, cette action de clôture et d'envoi :

1/ permettra à l'administration fonctionnelle chargée de suivre le projet d'analyser la demande de modification.

Concrètement, elle pourra :

- DEMANDER UN COMPLEMENT D'INFORMATIONS (via l'envoi d'une demande de renseignements) ;
- VALIDER la demande reçue ;
- REFUSER la demande reçue.

Remarque importante : l'administration fonctionnelle ne pourra pas modifier la demande introduite par le bénéficiaire. Si elle souhaite que des adaptations soient réalisées, elle devra nécessairement demander un complément d'informations.

2/ sera confirmée par l'envoi d'un **mail automatique** (voir point 4. ci-après).

Elle se traduira également par l'insertion dans le sous-onglet « **Messages** » de l'onglet « **Versions** » d'une **inscription automatique** permettant d'identifier la personne qui a clôturé l'encodage des données relatives à la demande de modification (l'utilisateur) ainsi que la date et l'heure de cette clôture.

Exemple :

Une demande de modification de type "Administration fonctionnelle" a été initiée et clôturée par Prénom NOM le DATE à HEURE

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION**

A tout moment, **l'utilisateur a la possibilité de supprimer la demande de modification** introduite (même s'il l'a déjà clôturée) en cliquant sur le bouton  de la barre supérieure.

2.4.4. Les demandes de renseignements de l'administration fonctionnelle

Il est possible que les données encodées dans le cadre de la demande de modification ne permettent pas à l'administration fonctionnelle de se positionner favorablement ou défavorablement sur celle-ci.

Dans ce cas de figure, **l'administration fonctionnelle aura la possibilité d'envoyer une demande de renseignements.**

L'envoi de celle-ci aura pour effet de faire passer le statut de « **Pour validation** » à « **Demande de renseignements** ».

L'utilisateur sera **informé** de l'envoi de cette demande de renseignements par le biais d'un **mail automatique** (voir point 4. ci-après).



EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux DEMANDES DE MODIFICATION

Le contenu de cette demande de renseignements n'est pas directement repris dans le mail automatique. Par contre, il pourra être visualisé dans le sous-onglet « **Messages** » de l'onglet « **Versions** ».

Il vous appartiendra d'y donner suite en corrigeant/complétant les données encodées conformément à la demande de renseignements formulée par l'administration fonctionnelle.

Une fois cette opération réalisée, il suffira de **clôturer l'encodage** (cfr point 2.4.3. ci-avant) pour envoyer à nouveau la demande de modification à l'administration fonctionnelle.

2.4.5. Du côté de l'administration fonctionnelle :

Comme mentionné ci-dessus, l'administration fonctionnelle chargée de suivre le projet sera informée, par mail (voir point 4. ci-après), de la finalisation de l'encodage des données relatives à une demande de modification de type AF. Ce mail sera transmis à la ou aux personne(s) désignée(s) en tant que responsable(s) de la coordination des demandes de modification (voir point 1.2. ci-avant) à charge pour elle(s) de répercuter l'information à la personne qui, in fine, sera chargée d'encoder, dans EUROGES 2014, l'avis de l'administration fonctionnelle.

Le mail mentionnera :

- ✓ l'intitulé du Portefeuille ;
- ✓ le nom du Chef de file ;
- ✓ l'intitulé du projet suivi de son **n° EUROGES⁶** ;
- ✓ le nom du Bénéficiaire.

Sur base de l'intitulé du portefeuille et de celui du projet, les données modifiées pourront être trouvées dans EUROGES 2014 par le biais de l'arborescence du programme dans la partie « CONSULTATION » de la GESTION ou en réalisant une RECHERCHE sur base du n° EUROGES du projet (voir explications fournies en page 11 et suivantes).

On obtient alors le projet recherché ainsi que, dans la partie gauche de l'écran, les données correspondant à celui-ci.

Par défaut, les données sont en version « OPERATIONNELLE ».

Il suffit de cliquer sur le bouton  (voir la version en modification) situé dans la série de boutons disponibles en haut de l'écran    pour basculer en version « DEMANDE DE MODIFICATION ». C'est dans celle-ci qu'il est possible de visualiser, dans le sous-onglet « **Estimation des coûts et échéancier** » de l'onglet « **Etat financier** », le plan financier tel que modifié par le bénéficiaire.

Comment visualiser facilement les modifications apportées au projet ?

S'il est dans la version « DEMANDE DE MODIFICATION » (càd celle où on ne peut voir que l'onglet « **Etat financier** » et l'onglet « **Versions** »), la personne en charge du suivi de la demande de modification, peut, à tout moment, générer, à la volée sous format

⁶ N° unique attribué à chaque projet par EUROGES 2014.

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION**

PDF, un document récapitulatif des modifications. Pour cela, il lui suffit de cliquer sur le bouton  (Générer un récapitulatif des modifications) situé dans la série de boutons disponibles en haut de l'écran .

Ce document récapitulatif est le successeur de l'annexe 7 utilisée dans le cadre de la programmation 2007-2013.

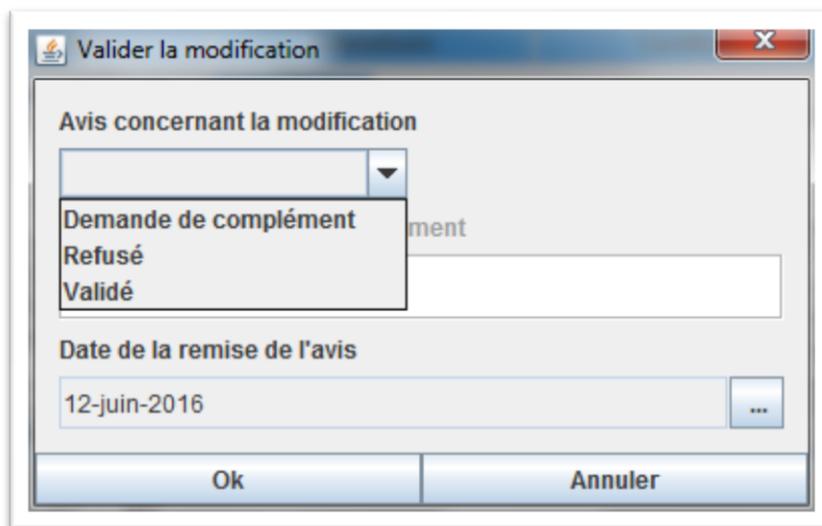
Comment valider/refuser une demande de modification ou envoyer une demande de renseignements ?

Après avoir analysé la demande de modification de type AF introduite par le bénéficiaire, l'administration fonctionnelle pourra :

- DEMANDER UN COMPLEMENT D'INFORMATIONS (via l'envoi d'une demande de renseignements) ;
- VALIDER la demande reçue ;
- REFUSER la demande reçue.

Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton  (Clôturer la version en modification) situé dans la série de boutons disponibles en haut de l'écran .

Une fenêtre s'ouvre dans laquelle l'administration fonctionnelle peut :



- soit encoder une demande de renseignements (elle sélectionne « Demande de complément » et encode dans le champ « Décrire la demande de complément » sa demande de renseignements) => après confirmation, **le statut** passe de « **Pour validation** » à « **Demande de renseignements** ». Un mail automatique est transmis pour informer le bénéficiaire de la nécessité d'y donner suite et celui-ci a, à nouveau, la possibilité d'adapter sa demande de modification.

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION**

L'administration fonctionnelle n'ayant pas accès en écriture aux données, elle devra nécessairement introduire une demande de renseignements pour que le bénéficiaire adapte, lui-même, sa demande de modification de la manière souhaitée par l'administration fonctionnelle ;

- soit remettre son accord (elle sélectionne « Validé » et, si elle souhaite encoder une date d'accord différente de la date du jour, choisit une autre date dans le calendrier proposé après avoir cliqué sur le bouton ) => après confirmation, les modifications sollicitées ayant été entérinées, **la version** passe de « **Demande de modification** » à « **Opérationnelle** ». Les dépenses introduites dans le cadre des demandes de paiement seront analysées à compter de ce jour au regard de cette nouvelle version. L'ancienne version « **Opérationnelle** » passe, elle, en version « **Archive** » ;
- soit encoder un refus (elle sélectionne « Refusé » et, si elle souhaite encoder une date de refus différente de la date du jour, choisit une autre date dans le calendrier proposé après avoir cliqué sur le bouton ) => après confirmation, les modifications sollicitées ayant été refusées, **la version** passe de « **Demande de modification** » à « **Refus** ». La version « **Opérationnelle** » reste inchangée.

L'administration fonctionnelle peut-elle insérer un message ?

Via le sous-onglet « **Messages** » présent dans l'onglet « **Versions** », l'administration fonctionnelle peut, en se positionnant sur la ligne dont la nature de la version est « DEMANDE DE MODIFICATION », insérer un message à l'attention du bénéficiaire.

2.5. Modification de type COMAC

2.5.1. L'encodage d'une modification de type COMAC

Tout comme pour la demande de modification de type AF, une fois la demande de modification de type COMAC créée et confirmée, l'utilisateur se trouve par défaut dans une version « DEMANDE DE MODIFICATION ».

Il a accès aux seuls onglets utiles dans le cadre d'une modification de type COMAC, à savoir :

- au sein de l'onglet « **Etat financier** » :
 - o les deux parties du sous-onglet « **Estimation des coûts et échéancier** », à savoir la partie « Estimation des coûts » et la partie « Echancier » ;
 - o le sous-onglet « **Décisions** » (pour mémoire) ;
- l'onglet « **Versions** ».

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION**

TRES IMPORTANT :

Tout comme pour les modifications de type AF, au sein du sous-onglet « Estimation des coûts », l'utilisateur aura la possibilité d'encoder toutes les modifications possibles et donc même celles qui ne relèvent pas des compétences du COMAC. **Si de tels encodages sont réalisés, le DCFS (pour le compte du COMAC) n'aura pas d'autre choix que de REFUSER la demande de modification.** L'utilisateur a donc tout intérêt (comme évoqué à la page 18) à sélectionner le type correct dès la création de la demande.

La partie « Estimation des coûts » du sous-onglet « **Estimation des coûts et échéancier** » est décrite au point 2.4.1 ci-avant tandis que les possibilités offertes par l'onglet « **Versions** » le sont au point 2.7.2 ci-après.

Comme mentionné ci-avant, dans le cadre d'une modification de TYPE COMAC, trois catégories de modification (qui peuvent se cumuler entre elles mais également avec des modifications de type AF) sont autorisées :

1^{ère} CATEGORIE : Transfert budgétaire entre rubriques du plan financier pour des montants n'excédant pas (< ou =) 15% du coût total du projet

Dans ce cas de figure, il doit procéder aux modifications des rubriques concernées en allant jusqu'au niveau de détail du poste budgétaire et en n'oubliant pas d'adapter, si nécessaire, la description des sous-rubriques impactées par ce transfert. La mécanique est la même que celle décrite au point 2.4.1 ci-avant dans le cadre d'une modification de type AF.

2^{ième} CATEGORIE : Création d'une nouvelle sous-rubrique au sein d'une rubrique existante

Exemple : Le bénéficiaire souhaite créer une nouvelle sous-rubrique (« Frais d'études ») au sein de la rubrique « Voiries et accès (hors terrain acquis) ». Le montant alloué à cette nouvelle sous-rubrique vient en déduction du montant attribué précédemment à la sous-rubrique « Chercheur ».

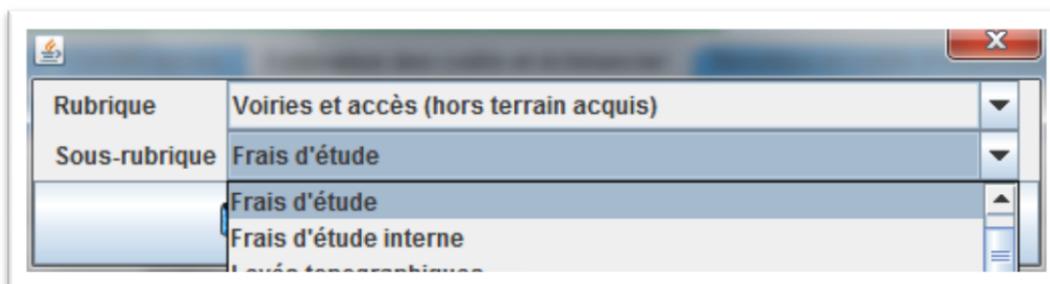
Pour encoder cette modification, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton  (Insertion d'un coût) situé dans la série de boutons    situés directement sous le sous-onglet « Estimation des coûts ».

La fenêtre suivante s'ouvre :



EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux DEMANDES DE MODIFICATION

L'utilisateur choisit parmi la liste déroulante des rubriques possibles, la rubrique existante dans laquelle il souhaite créer une nouvelle sous-rubrique. Après avoir sélectionné la rubrique, il choisit, dans la liste des sous-rubriques associées à cette rubrique, celle qu'il recherche.



Il confirme son choix en cliquant sur « Insérer ».

A ce stade le couple rubrique/sous-rubrique est créé mais pour un montant nul.

L'utilisateur doit donc cliquer sur la ligne correspondante qui s'est créée dans la grille. Les données correspondantes sont chargées dans la partie inférieure de l'écran dans laquelle il convient de créer le ou les poste(s) budgétaire(s). Pour cela, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton  (Insérer) et encoder dans la fenêtre qui s'ouvre :



- ✓ l'intitulé du poste budgétaire ;
- ✓ son montant.

L'utilisateur doit ensuite encoder dans le sous-onglet « Description », la description de cette nouvelle sous-rubrique.

3^{ème} CATEGORIE : Adaptation de l'échéancier du projet

Exemple : Le bénéficiaire souhaite adapter l'échéancier de dépenses tel que prévu initialement afin de le faire correspondre à la réalité du projet.

Dans ce cas, l'utilisateur va dans la partie « Echancier » du sous-onglet « **Estimation des coûts et échéancier** ». Après avoir cliqué sur le bouton , il suffit de cliquer sur le montant correspondant à l'année que l'on souhaite modifier. On accède alors en écriture à ce montant et on peut l'adapter. Une fois toutes les adaptations réalisées, l'utilisateur confirme ses encodages en cliquant sur le bouton .

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux DEMANDES DE MODIFICATION

Si les adaptations réalisées aboutissent à un montant total différent de celui renseigné dans la partie « **Estimation des coûts** », l'avertissement suivant apparaît : « *La somme des coûts et le total de l'échéancier ne sont pas égaux* ».

Dans ce cas de figure, l'utilisateur doit corriger les montants encodés par année de manière à ce que leur total soit strictement égal à celui du projet dans la partie « **Estimation des coûts** ».

2.5.2. Comment visualiser les encodages réalisés ?

A tout moment, il est possible pour l'utilisateur de générer un document à la volée sous format PDF qui synthétise les modifications apportées. Voir à ce sujet, les informations reprises au point 2.4.2 ci-avant.

2.5.3. Clôture de l'encodage et envoi de la demande de modification de type COMAC

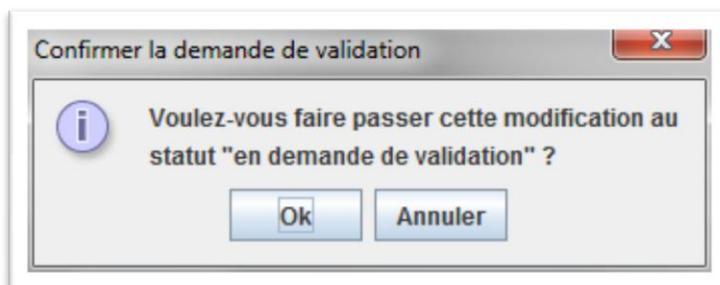
HORS EUROGES 2014 :

AU TERME de l'encodage de la demande de modification de type COMAC (tant dans l'onglet « **Etat financier** » que dans l'onglet « **Versions** » pour la justification de la demande), l'utilisateur va générer, à la volée sous format PDF, le document qui synthétise les modifications sollicitées. C'est ce document généré par EUROGES 2014⁷ qu'il va transmettre, hors EUROGES 2014, à son chef de file afin que ce dernier le soumette, **POUR ACCORD**, au Comité d'accompagnement du portefeuille⁸.

Dans EUROGES 2014 :

L'utilisateur va clôturer ses encodages en utilisant le bouton  (**Clôturer**) situé en dans la série de boutons disponibles en haut de l'écran .

Une confirmation est sollicitée.



Après avoir répondu « Ok », la demande de modification de type COMAC passe du statut « **En cours d'encodage** » au statut « **A valider** ».

⁷ Equivalent à l'annexe 7 de la programmation 2007-2013.

⁸ Voir à ce propos, le Vade-mecum à l'attention des bénéficiaires et chefs de file.

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION**

Outre la modification du statut, cette action de clôture et d'envoi :

1/ permettra au **DCFS de se substituer**, dans EUROGES 2014, **au Comité d'accompagnement**. Une fois que celui-ci aura statué sur la demande de modification qui lui aura été soumise hors EUROGES 2014, le DCFS pourra :

- soit **VALIDER** la demande reçue en encodant la date de décision du Comité d'accompagnement.

=> les modifications sollicitées ayant été entérinées, **la version** passera de « **Demande de modification** » à « **Opérationnelle** ». Les dépenses introduites dans le cadre des demandes de paiement seront analysées à compter de ce jour au regard de cette nouvelle version. L'ancienne version « **Opérationnelle** » passera, elle, en version « **Archive** ».

- soit **REFUSER** la demande reçue en encodant la date de décision du Comité d'accompagnement.

=> les modifications sollicitées ayant été refusées, **la version** passera de « **Demande de modification** » à « **Refus** ». La version « **Opérationnelle** » restera, elle, inchangée.

A NOTER : Le DCFS ayant accès en écriture à TOUS les onglets d'EUROGES 2014, il aura la possibilité de compléter et/ou de corriger les encodages réalisés par le bénéficiaire sur base des décisions prises par le Comité d'accompagnement du portefeuille ;

2/ sera confirmée par l'envoi d'un **mail automatique** (voir point 4. ci-après).

Elle se traduira également par l'insertion, dans le sous-onglet « **Messages** » de l'onglet « **Versions** » (voir point 2.7. ci-après), d'une **inscription automatique** permettant d'identifier la personne qui a clôturé l'encodage des données relatives à la demande de modification ainsi que la date et l'heure de cette clôture.

Exemple :

Une demande de modification de type "Comité d'accompagnement" a été initiée et clôturée par Prénom NOM le DATE à HEURE

A tout moment, l'utilisateur a la possibilité de supprimer la demande de modification introduite (même s'il l'a déjà clôturée).

2.5.4. Du côté de l'administration fonctionnelle

L'administration fonctionnelle intervient dans une modification de type COMAC en tant que membre du Comité d'accompagnement du portefeuille. Aucune intervention n'est requise à son niveau au sein d'EUROGES 2014.

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION**

2.6. Modification de type GW

2.6.1. L'encodage d'une modification de type GW

Tout comme pour les demandes de modification de type AF et de type COMAC, une fois la demande de modification de type GW créée et confirmée, l'utilisateur se trouve par défaut dans une version « DEMANDE DE MODIFICATION ».

Il a accès aux seuls onglets utiles dans le cadre d'une modification de type GW, à savoir :

- le sous-onglet « **Description du projet** » au sein de l'onglet « **Informations générales** » ;
- le sous-onglet « **Indicateurs** » au sein de l'onglet « **Etat physique** » ;
- au sein de l'onglet « **Etat financier** » :
 - o les deux parties du sous-onglet « **Estimation des coûts et échéancier** », à savoir la partie « Estimation des coûts » et la partie « Echancier » ;
 - o le sous-onglet « **Décisions** » (pour mémoire) ;
- l'onglet « **Versions** ».

La partie « **Estimation des coûts** » du sous-onglet « **Estimation des coûts et échéancier** » ainsi que les possibilités offertes par l'onglet « **Versions** » ont déjà été décrites aux points 2.4.1. et 2.7.2. du présent document.

Comme mentionné ci-avant, dans le cadre d'une modification de type GW, six catégories de modification (qui peuvent se cumuler entre elles mais également avec des modifications de type AF ou de type COMAC) peuvent être réalisées dans EUROGES 2014 :

1^{ère} et 2^{ème} CATEGORIES : Augmentation/Diminution du coût total du projet

Dans ce cas de figure, l'utilisateur doit procéder aux modifications des rubriques concernées en allant jusqu'au niveau de détail du poste budgétaire et en n'oubliant pas d'adapter, si nécessaire, la description des sous-rubriques impactées par cette augmentation/diminution. La mécanique est la même que celle décrite au point 2.4.1. ci-avant dans le cadre d'une modification de type AF.

3^{ème} CATEGORIE : Transfert budgétaire entre rubriques du plan financier pour des montants excédant (>) 15% du coût total du projet

Dans ce cas de figure, l'utilisateur doit procéder aux modifications des rubriques concernées en allant jusqu'au niveau de détail du poste budgétaire et en n'oubliant pas d'adapter, si nécessaire, la description des sous-rubriques impactées par ce transfert. La mécanique est la même que celle décrite au point 2.4.1. ci-avant dans le cadre d'une modification de type AF.

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux DEMANDES DE MODIFICATION

4^{ème} CATEGORIE : Création d'une nouvelle rubrique au sein du plan financier

Exemple : Le bénéficiaire souhaite créer une nouvelle rubrique (Frais de personnel).

Pour encoder cette modification, l'utilisateur peut se référer à la 2^{ème} catégorie du point 2.5.1.

5^{ème} CATEGORIE : Modification de la description du projet

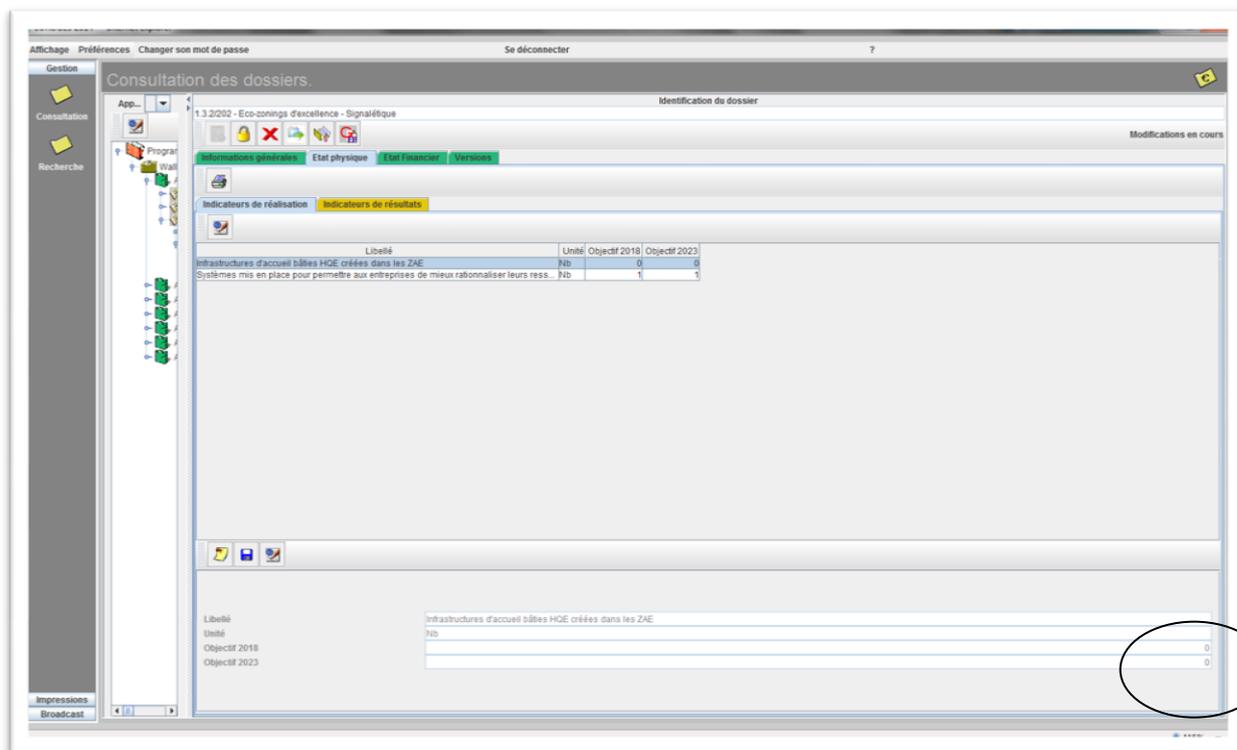
Dans ce cas, l'utilisateur va dans le sous-onglet « **Description du projet** » de l'onglet « **Informations générales** ». En cliquant sur le bouton , il accède en écriture au champ texte « **Description du projet** ».

Après avoir encodé dans le texte existant les modifications souhaitées, il les confirme en cliquant sur le bouton .

6^{ème} CATEGORIE : Modification des OBJECTIFS des indicateurs

Dans ce cas, l'utilisateur va dans le sous-onglet « **Indicateurs** » de l'onglet « **Etat physique** ».

Les indicateurs sont repris dans deux parties distinctes selon qu'il s'agit d'indicateurs **de réalisation** ou d'indicateurs **de résultats**. EUROGES 2014 présente également, pour chaque catégorie d'indicateurs, les objectifs (Objectif) et le réalisé (Suivi).



Libellé	Unité	Objectif 2018	Objectif 2023
Infrastructures d'accueil bêtes HGE créées dans les ZAE	Nb	0	0
Systèmes mis en place pour permettre aux entreprises de mieux rationaliser leurs ress.	Nb	1	1

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux DEMANDES DE MODIFICATION

Dans le cadre d'une modification de type GW, seuls les objectifs peuvent être modifiés⁹.

Dans l'écran relatif aux indicateurs de réalisation (celui relatif aux indicateurs de résultat fonctionne de manière identique), on retrouve l'ensemble des indicateurs concernés présentés sous forme de grille. Il suffit de se positionner sur la ligne de l'indicateur dont l'objectif est à modifier pour que les données de cet indicateur se chargent dans la partie inférieure de l'écran. En cliquant sur le bouton , on accède en écriture aux champs « Objectif 2018 » et « Objectif 2023 ». Après avoir encodé le ou les nouveaux objectifs, l'utilisateur doit le/les confirmer en cliquant sur le bouton .

2.6.2. Comment visualiser les encodages réalisés ?

A tout moment, il est possible pour l'utilisateur de générer un document à la volée sous format PDF qui synthétise les modifications apportées. Voir à ce sujet, les informations reprises au point 2.4.2. ci-avant.

2.6.3. Clôture de l'encodage et envoi de la demande de modification de type GW

HORS EUROGES 2014 :

AU TERME de l'encodage de la demande de modification de type GW (tant dans les onglets « Informations générales », « Etat physique » et « Etat financier » que dans l'onglet « Versions » pour la justification de la demande), l'utilisateur va générer, sous format PDF, le document qui synthétise les modifications sollicitées. C'est ce document généré par EUROGES 2014¹⁰ qu'il va transmettre à son chef de file afin que ce dernier le soumette, **POUR AVIS**, au Comité d'accompagnement du portefeuille.

Moyennant l'avis favorable du Comité d'accompagnement, le DCFS génèrera une fiche-projet qui intègre les modifications sollicitées. C'est cette fiche-projet (du portefeuille complet) qui sera soumise à l'approbation du Gouvernement wallon par le Cabinet de tutelle.

Dans EUROGES 2014 :

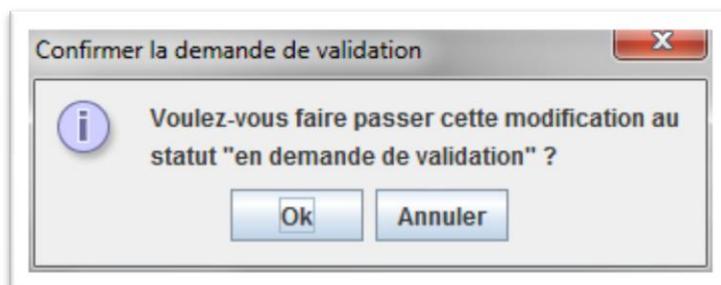
L'utilisateur va clôturer ses encodages en utilisant le bouton  (**Clôturer**) situé dans la série de boutons disponibles en haut de l'écran .

Une confirmation est sollicitée.

⁹ Le « réalisé » est mis à jour annuellement dans le cadre de la communication de l'état d'avancement des indicateurs (voir à ce propos le Vade-mecum à destination des bénéficiaires et des chefs de file ainsi que le Manuel d'utilisation EUROGES 2014 spécifiquement dédié à l'envoi des rapports d'avancement et des indicateurs).

¹⁰ Equivalent à l'annexe 7 de la programmation 2007-2013.

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION**



Après avoir répondu « Ok », la demande de modification de type GW passe du statut « **En cours d'encodage** » au statut « **A valider** ».

Outre la modification du statut, cette action de clôture et d'envoi :

1/ permettra au DCFS de compléter et/ou de corriger les encodages réalisés par le bénéficiaire sur base des éventuelles remarques formulées par le Comité d'accompagnement¹¹ du portefeuille.

2/ permettra au **DCFS de se substituer**, dans EUROGES 2014, au **Gouvernement wallon**. Une fois que celui-ci aura statué sur la demande de modification qui lui aura été soumise hors EUROGES 2014, le DCFS pourra VALIDER la demande reçue en encodant la date de décision du Gouvernement wallon.

=> les modifications sollicitées ayant été entérinées, **la version** passera de « **Demande de modification** » à « **Opérationnelle** ». Les dépenses introduites dans le cadre des demandes de paiement seront analysées à compter de ce jour au regard de cette nouvelle version. L'ancienne version « **Opérationnelle** » passera, elle, en version « **Archive** ».

3/ sera confirmée par l'envoi d'un **mail automatique** (voir point 4. ci-après).

Elle se traduira également par l'insertion, dans le sous-onglet « **Messages** » de l'onglet « Versions » (voir point 2.7. ci-après), d'une **inscription automatique** permettant d'identifier la personne qui a clôturé l'encodage des données relatives à la demande de modification ainsi que la date et l'heure de cette clôture.

Exemple :

Une demande de modification de type "Gouvernement wallon" a été initiée et clôturée par Prénom NOM le DATE à HEURE

A tout moment, l'utilisateur a la possibilité de supprimer la demande de modification introduite (même s'il l'a déjà clôturée).

¹¹ Pour rappel, toutes les demandes de modifications qui sont soumises au Gouvernement wallon doivent, au préalable, avoir été soumises pour avis au Comité d'accompagnement du portefeuille. Celui-ci pourrait donc solliciter une adaptation de la demande initiée par le bénéficiaire et la compléter, le cas échéant, par des demandes de modifications portant sur les parties communes du portefeuille.

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION**

2.6.4. Du côté de l'administration fonctionnelle

L'administration fonctionnelle intervient dans une modification de type GW en tant que membre du Comité d'accompagnement du portefeuille. Aucune intervention n'est requise à son niveau au sein d'EUROGES 2014.

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux DEMANDES DE MODIFICATION

2.7. L'onglet « VERSIONS »

2.7.1. Description de l'onglet

L'onglet « **Versions** » est celui dans lequel l'utilisateur peut à tout moment visualiser l'historique des modifications successives de son projet.

Nature de la version	Statut	Date du statut	Type de modification	Date de décision	Initiateur	Responsable de la clôture
Demande de modification	En cours d'encodage	13/06/2016	Administration fonctionnelle		Léonie DUPONT	
Opérationnelle	Validé	13/06/2016	Correction	13/06/2016	Sylvie Borm	Sylvie Borm
Archive	Validé	13/06/2016	Administration fonctionnelle	13/06/2016	Sylvie Borm	Sylvie BORM
Archive	Validé	03/06/2016	Correction			
Archive	Validé	03/06/2016	Gouvernement wallon			
Archive	Validé	03/06/2016	Administration fonctionnelle			
Archive	Validé	12/05/2016	Administration fonctionnelle			
Archive	Validé	11/05/2016				

On y retrouve sous forme de grille, la liste des versions avec pour chacune d'entre elles :

- ✓ La nature de la version : ARCHIVE – OPERATIONNELLE – DEMANDE DE MODIFICATION ;
- ✓ Son statut (ex : « En cours d'encodage », « A valider », ...) ;
- ✓ La date du statut (depuis quand le statut est tel qu'il est) ;
- ✓ Le type de modification : ADMINISTRATION FONCTIONNELLE – COMITE D'ACCOMPAGNEMENT – GOUVERNEMENT WALLON – CORRECTION¹²;
- ✓ Date de décision (il n'y aura bien sûr pas de date si la nature est « DEMANDE DE MODIFICATION ») ;
- ✓ Initiateur (Prénom et NOM associés au LOGIN utilisé pour créer la demande de modification) ;
- ✓ Responsable de la clôture (Prénom et NOM associés au LOGIN utilisé pour clôturer définitivement - soit en acceptant, soit en refusant - la demande de modification).

Pour la version dont la nature est « DEMANDE DE MODIFICATION », l'utilisateur peut accéder en écriture aux sous-onglets « **Raison de la modification** » et « **Messages** » (voir point 2.7.2. ci-après).

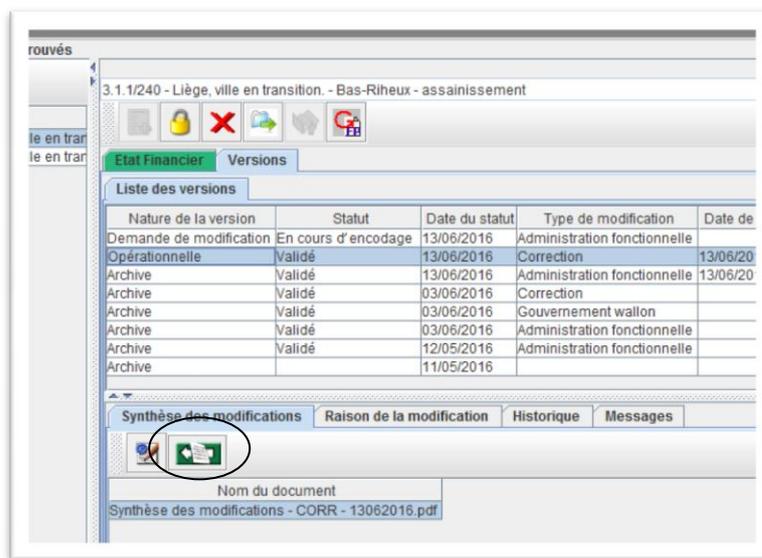
¹² Ce type de modification n'est autorisé que pour le Département de la Coordination des Fonds structurels.

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION

Pour les versions dont la nature est « OPERATIONNELLE » ou « ARCHIVE », l'utilisateur a la possibilité :

1. **de visualiser** dans le sous-onglet « **Synthèse des modifications** », le document PDF qui synthétise les modifications dont la validation finale a abouti soit à la version opérationnelle, soit à la version « archive » consultée par l'utilisateur.

Le document PDF peut être chargé en cliquant sur le bouton  (Download) ;



2. **de consulter**, dans le sous-onglet « **Raison de la modification** », la motivation qui accompagnait cette modification ;
3. **de consulter**, dans le sous-onglet « **Historique** », les onglets qui ont fait l'objet d'une modification, la date de celle-ci ainsi que l'identification de la personne qui l'a réalisée ;
4. **de consulter**, dans le sous-onglet « **Messages** », les messages échangés ainsi que les messages automatiques générés dans le cadre de la demande.

2.7.2. Possibilités offertes par l'onglet « VERSIONS » dans le cadre d'une demande de modification

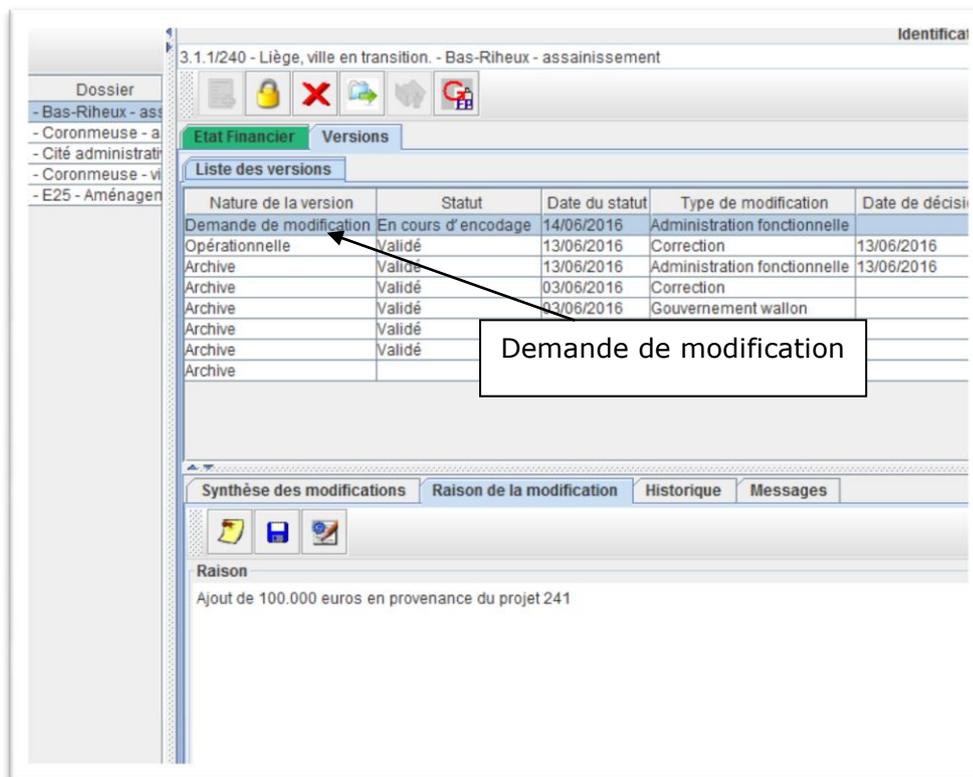
Dans le cadre d'une demande de modification en cours d'encodage par l'utilisateur, en se positionnant sur la ligne dont la nature de la version est « DEMANDE DE MODIFICATION », l'utilisateur a la possibilité :

1. **D'adapter**, dans le sous-onglet « **Raison de la modification** », la motivation encodée lors de la création de la demande de modification.

L'objectif est ici de décrire de la manière la plus complète possible le contexte dans lequel s'inscrit la demande de modification ainsi que les principales modifications sollicitées.

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION

Pour accéder en écriture au champ texte « Raison », l'utilisateur doit cliquer sur le bouton , encoder ou modifier sa justification et sauvegarder le tout en cliquant sur le bouton .



2. **D'insérer** dans le sous-onglet « **Messages** » tout commentaire qu'il souhaite adresser à l'administration fonctionnelle ou au DCFS.

Outre les messages qui s'inséreront automatiquement afin d'acter une action liée à une demande de modification, le sous-onglet « **Messages** » permet à l'utilisateur d'insérer un message qui pourra être lu par tous les acteurs autorisés.

L'ajout d'un message pourra être réalisé à tout moment (et donc même si les informations encodées ont déjà été clôturées)¹³.

Il suffit de se positionner dans le cadre « Message », d'y encoder son message et de cliquer sur le bouton  (Ajout commentaire) pour qu'il apparaisse (après confirmation) dans la partie « Historique ».

Exemple de message :

« Les modifications encodées sont celles évoquées avec Mme M lors de notre réunion du XXX. Nous avons par ailleurs également modifié XXX pour la raison suivante : XXX. »

¹³ Attention, l'insertion d'un message ne déclenche l'envoi d'aucun mail.

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION**

**3. Cas particulier des modifications de type « Gouvernement wallon » :
l'INTERRUPTION et la REOUVERTURE des encodages et des validations**

Lorsque le Gouvernement wallon se prononce sur une fiche-projet, sa décision porte sur l'ensemble des projets qui composent le portefeuille. La fiche-projet qui lui est soumise reprend :

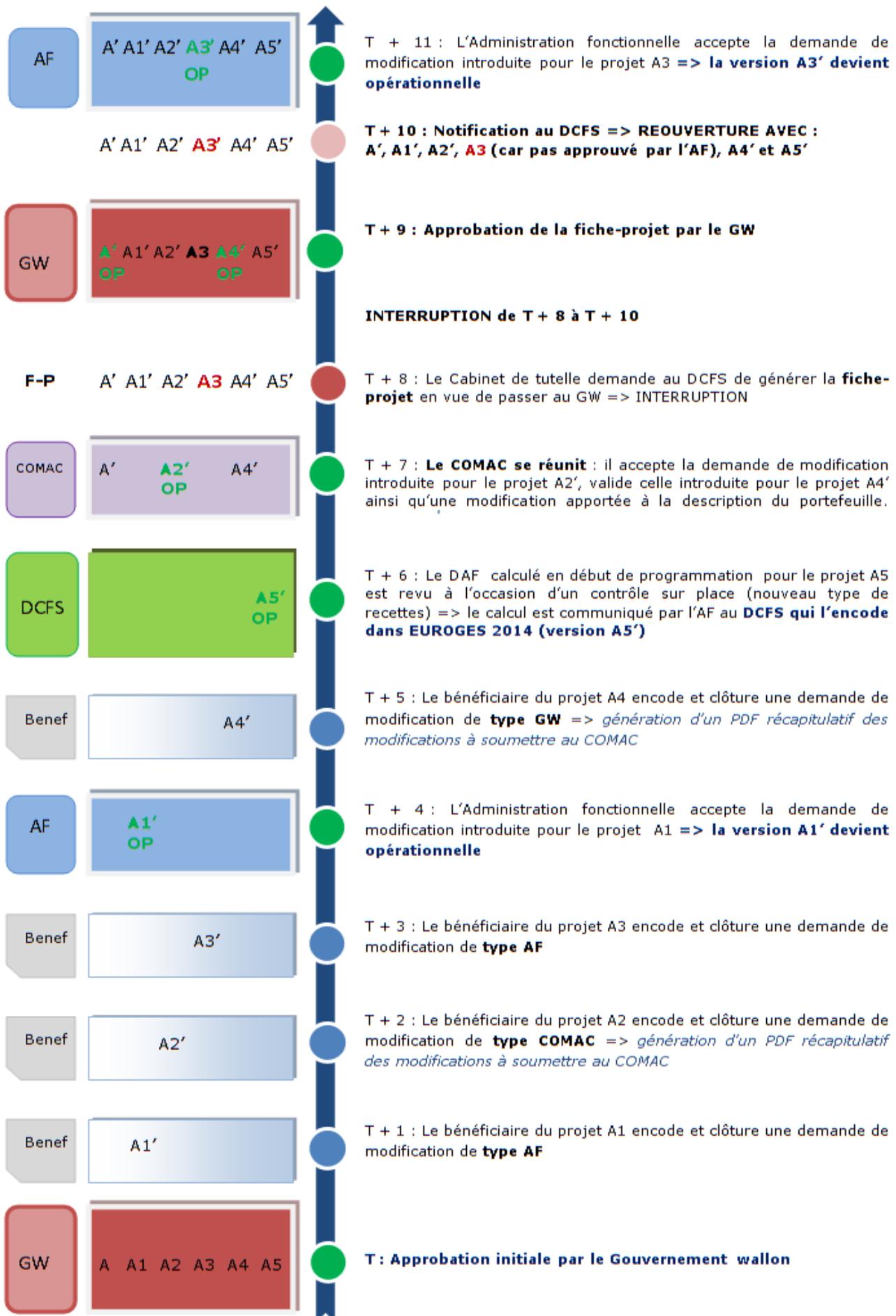
- ✓ Pour les projets NON concernés par la modification de type GW : leur version opérationnelle ;
- ✓ Pour les projets concernés par la modification de type GW : leur version en « Demande de modification » (pour autant qu'elle aie préalablement été validée par le Comité d'accompagnement) ;
- ✓ Pour le portefeuille : les modifications éventuellement apportées par le DCFS aux données communes du portefeuille.

Compte tenu des délais inhérents à l'approbation par le Gouvernement wallon d'une fiche-projet modifiée, il s'est avéré nécessaire d'interrompre momentanément tout encodage et toute validation entre le moment où le Cabinet de tutelle sollicite auprès du DCFS la version modifiée de la fiche-projet pour l'inscrire à l'ordre du jour du Gouvernement wallon et le moment où la décision officielle du Gouvernement wallon est notifiée au DCFS.

Durant cette période, **il n'est plus possible de réaliser la moindre intervention sur le portefeuille et sur les projets qui le composent.** L'encodage de nouvelles demandes de modification, l'envoi (clôture) des demandes de modification déjà encodées, le suivi par les instances compétentes des demandes de modification dont le statut est « A valider », ... sont interrompues pour être à nouveau rendues possibles (réouverture) dès l'encodage par le DCFS de la décision du Gouvernement wallon.

Tant l'interruption que la réouverture sont signifiées par mail automatique aux différents acteurs du portefeuille (bénéficiaires, administrations fonctionnelles et DCFS).

Le **schéma** repris ci-après illustre les modifications successives apportées aux projets d'un portefeuille ainsi que l'interruption de celui-ci en vue de l'approbation de la fiche-projet par le Gouvernement wallon.



**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION**

4. Comment suis-je informé qu'une décision est intervenue ou qu'une demande de renseignements a été envoyée ?

Les diverses interventions tant du bénéficiaire, que de l'administration ou du DCFS déclenchent l'envoi de divers mails automatiques.

Ceux-ci sont **adressés au bénéficiaire** et plus précisément à :

- l'adresse mail associée au LOGIN utilisé pour encoder la demande de modification (= l'utilisateur) ;
- l'adresse mail de la ou des personne(s) de contact du projet.

Du côté de l'administration fonctionnelle :

Les mails automatiques sont également transmis à :

- **la ou les personne(s) désignée(s) pour COORDONNER les demandes de modification au sein de l'administration fonctionnelle en charge du suivi du projet ;**
- **l'adresse mail associée au LOGIN "Administration fonctionnelle" utilisé pour :**
 - o **demander un complément d'informations ;**
 - o **accepter la demande ;**
 - o **refuser la demande.**

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION**

5. Qui contacter en cas d'oubli du mot de passe, de problèmes d'ordre technique ou de problèmes liés à la manipulation d'EUROGES 2014 ?

Le Département de la Coordination des Fonds structurels 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

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION**

6. Qui contacter pour toutes autres questions relatives aux demandes de modification ?

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

- La Direction de l'Animation et de l'Evaluation : 081.32.15.31 - animeval@spw.wallonie.be

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION**

7. ANNEXES

7.1. Annexe 1. : Fonctionnalités techniques d'EUROGES 2014

Les données d'un projet sont parfois affichées sous la forme d'un tableau. Afin d'en faciliter la lecture, des facilités y ont été associées :

1. Le tri par colonne

Par défaut, les données sont affichées selon l'ordre d'encodage. En cliquant sur le titre de la colonne, l'ensemble du tableau sera trié **en ordre croissant** sur le contenu de la colonne choisie. Le tri se fait selon la nature de la colonne sélectionnée : ordre numérique si montant, ordre alphabétique si texte, ordre chronologique si date.

Par exemple, dans le tableau de l'« **Estimation des coûts et échéanciers** » repris dans l'onglet « **Etat financier** », l'affichage de départ correspond à l'ordre d'encodage. Si l'on clique sur l'entête de la colonne « Rubrique », cela permet d'obtenir les données dans l'ordre alphabétique des rubriques.

The image shows two screenshots of the 'Etat Financier' software interface, specifically the 'Estimation des coûts et échéancier' section. The top screenshot shows a table with columns 'Rubrique', 'Sous-rubrique', and 'Montant'. The rows are sorted by their original order. The bottom screenshot shows the same table, but the rows are sorted alphabetically by the 'Rubrique' column. A callout box labeled 'Tri par rubrique' points to the 'Rubrique' header in the second screenshot.

Rubrique	Sous-rubrique	Montant
Frais d'hébergement des entreprises	Fournitures de bureau et informatiques au bénéfice des entreprises hébergées	165.873,00
Frais d'hébergement des entreprises	Photocopieuse au bénéfice des entreprises hébergées	2.000,00
Frais d'équipement	Autres équipements strictement nécessaires à la mise en oeuvre du projet	8.000,00
Frais d'équipement	Equipements audio-visuels	140,00
Frais d'équipement	Equipements de pointe	2.416.000,00
Frais d'hébergement des entreprises	Mobilier de bureau au bénéfice des entreprises hébergées	70.391,00
TOTAL		2.662.404,00

Rubrique	Sous-rubrique	Montant
Frais d'équipement	Equipements audio-visuels	140,00
Frais d'équipement	Autres équipements strictement nécessaires à la mise en oeuvre du projet	8.000,00
Frais d'équipement	Equipements de pointe	2.416.000,00
Frais d'hébergement des entreprises	Photocopieuse au bénéfice des entreprises hébergées	2.000,00
Frais d'hébergement des entreprises	Mobilier de bureau au bénéfice des entreprises hébergées	70.391,00
Frais d'hébergement des entreprises	Fournitures de bureau et informatiques au bénéfice des entreprises hébergées	165.873,00
TOTAL		2.662.404,00

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION**

Si l'utilisateur désire disposer du tri par « Sous-rubrique » dans les « Rubriques », il clique sur l'entête de la colonne « Sous rubrique ». Il obtient ainsi les données triées en ordre croissant de sous-rubrique dans chaque rubrique (elles aussi en ordre croissant).

Etat Financier Versions

Décisions Estimation des coûts et échéancier

Rubrique	Sous-rubrique	Montant
Frais d'hébergement des entreprises	Fournitures de bureau et informatiques au bénéfice des entreprises hébergées	165.873,00
Frais d'hébergement des entreprises	Photocopieuse au bénéfice des entreprises hébergées	2.000,00
Frais d'équipement	Autres équipements strictement nécessaires à la mise en oeuvre du projet	8.000,00
Frais d'équipement	Equipements audio-visuels	140,00
Frais d'équipement	Equipements de pointe	2.416.000,00
Frais d'hébergement des entreprises	Mobilier de bureau au bénéfice des entreprises hébergées	70.391,00
TOTAL		2.662.404,00

Tri par sous-rubrique

Rubrique	Sous-rubrique	Montant
Frais d'équipement	Autres équipements strictement nécessaires à la mise en oeuvre du projet	8.000,00
Frais d'équipement	Equipements audio-visuels	140,00
Frais d'équipement	Equipements de pointe	2.416.000,00
Frais d'hébergement des entreprises	Fournitures de bureau et informatiques au bénéfice des entreprises hébergées	165.873,00
Frais d'hébergement des entreprises	Photocopieuse au bénéfice des entreprises hébergées	2.000,00
Frais d'hébergement des entreprises	Mobilier de bureau au bénéfice des entreprises hébergées	70.391,00
TOTAL		2.662.404,00

2. La modification de la largeur des colonnes ou de la taille des écrans

La **largeur des colonnes** ne permet pas toujours de disposer d'un affichage complet des données. En faisant apparaître le curseur de position de la souris sur l'entête d'une colonne, en le cliquant et puis en le glissant, l'utilisateur peut adapter la largeur de cette colonne.

Par exemple, dans le tableau de l'« **Estimation des coûts et échéanciers** » repris dans l'onglet « **Etat financier** », la largeur de colonne « Sous rubrique » ne permet pas l'affichage de l'entièreté des intitulés. En positionnant sa souris sur la droite de l'entête « Sous-rubrique », l'utilisateur fait apparaître le curseur de position de la souris (matérialisé par une double flèche horizontale). Il lui reste alors à cliquer sur ce curseur tout en glissant sa souris vers la droite, ce qui va élargir la colonne « Sous rubrique ».

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION

Le curseur de position de la souris

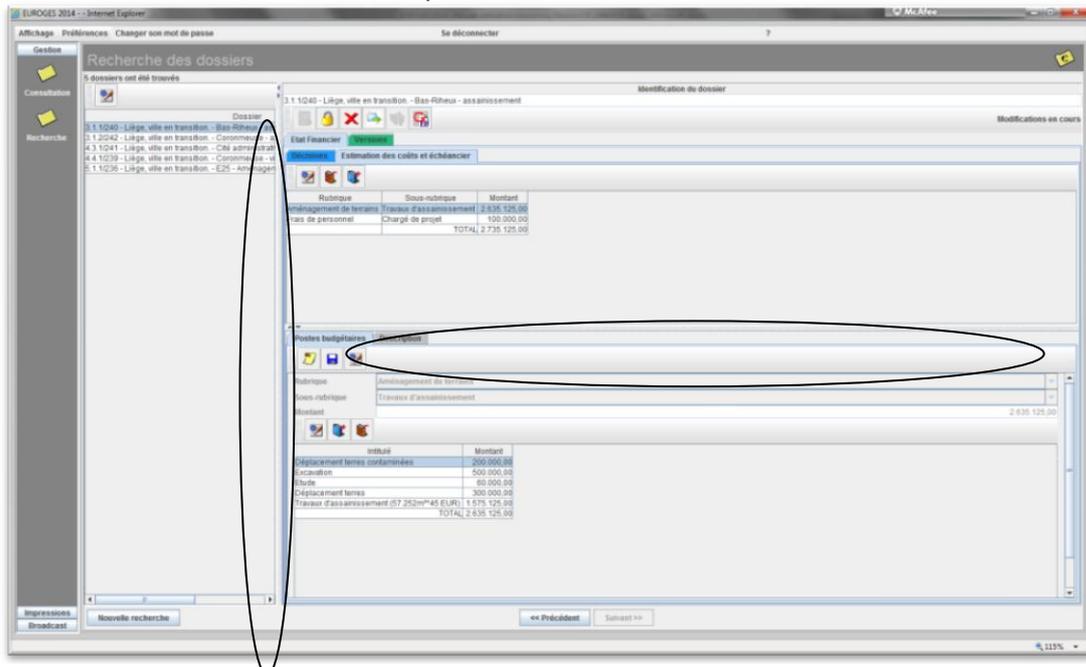
Cliquer et glisser vers la droite pour élargir la colonne

Rubrique	Sous-rubrique	Montant
Frais d'équipement	Equipements audio-visuels	140,00
Frais d'équipement	Autres équipements strictement nécessaires à la mis...	8.000,00
Frais d'équipement	Equipements de pointe	2.416.000,00
Frais d'hébergement des entreprises	Photocopieuse au bénéfice des entreprises hébergées	2.000,00
Frais d'hébergement des entreprises	Mobilier de bureau au bénéfice des entreprises héber...	70.391,00
Frais d'héberger	Fournitures de bureau et informatiques au bénéfice d...	165.873,00
	TOTAL	2.662.404,00

Rubrique	Sous-rubrique	Montant
Frais d'équipement	Equipements audio-visuels	140,00
Frais d'équipement	Autres équipements strictement nécessaires à la mise en oeuvre du projet	8.000,00
Frais d'équipement	Equipements de pointe	2.416.000,00
Frais d'hébergement des entreprises	Photocopieuse au bénéfice des entreprises hébergées	2.000,00
Frais d'hébergement des entreprises	Mobilier de bureau au bénéfice des entreprises hébergées	70.391,00
Frais d'hébergement des entreprises	Fournitures de bureau et informatiques au bénéfice des entreprises hébergées	165.873,00
	TOTAL	2.662.404,00

Remarque : lorsque le glissé se fait vers la gauche, la colonne de gauche est rétrécie, celle de droite, élargie.

On peut, en procédant de la même façon, adapter la **taille des écrans** lorsque qu'une barre horizontale ou verticale les sépare.

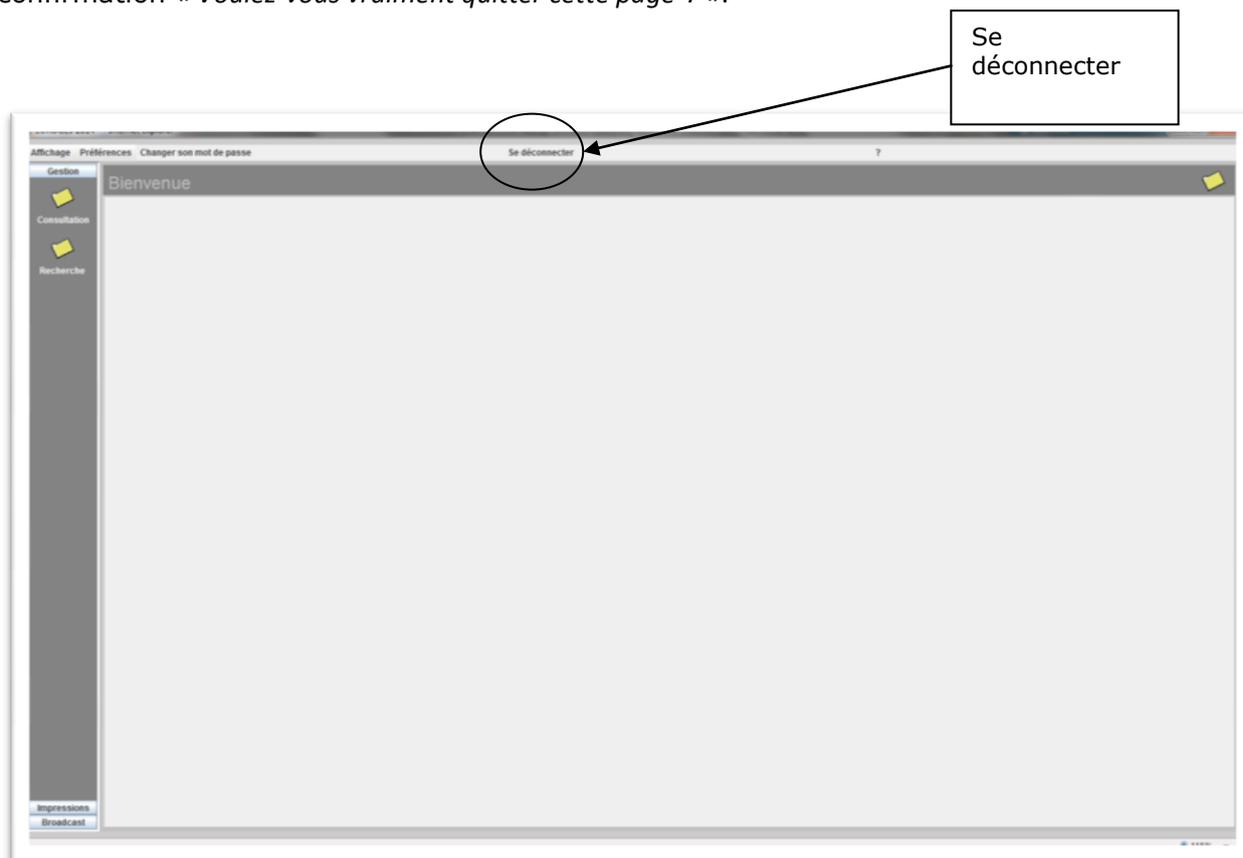


EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation relatif aux
DEMANDES DE MODIFICATION

3. Se déconnecter

L'utilisateur se déconnecte de la base de données EUROGES 2014 en cliquant sur la mention « **Se déconnecter** » située tout en haut de l'écran.

La déconnexion est effective 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 relatif aux DEMANDES DE MODIFICATION

7.2. Annexe 2 : Types de modifications – tableau de synthèse

Objet de la demande de modification	Condition	Instance compétente	DANS EUROGES 2014			
			Qui encode la demande de modification ?	Données pouvant être modifiées	Onglet(s) concerné(s)	Qui clôture (favorablement ou défavorablement) la demande de modification ?
Transfert budgétaire entre sous-rubriques au sein d'une même rubrique du plan financier Modification de postes budgétaires (ajout/suppression/transfert budgétaire au sein d'une même sous-rubrique)	A budget global constant par projet	Administration fonctionnelle => MODIFICATION DE TYPE AF	Bénéficiaire	Estimation des coûts	Onglet "Etat financier" - Sous-onglet "Estimation des coûts et échéancier" - "Estimation des coûts"	Administration fonctionnelle
Transfert budgétaire entre rubriques du plan financier pour des montants n'excédant pas (< ou =) 15% du coût total du projet Création d'une nouvelle sous-rubrique au sein d'une rubrique existante	A budget global constant par projet	Comité d'accompagnement => MODIFICATION DE TYPE COMAC	Bénéficiaire	Estimation des coûts	Onglet "Etat financier" - Sous-onglet "Estimation des coûts et échéancier" - "Estimation des coûts"	DCFS
Adaptation de l'échéancier du projet.				Echéancier	Onglet "Etat financier" - Sous-onglet "Estimation des coûts et échéancier" - "Echéancier"	
Augmentation du coût total du projet	s.o.	Gouvernement wallon => MODIFICATION DE TYPE GW (moyennant avis préalable du Comité d'accompagnement)	Bénéficiaire	Estimation des coûts et Echéancier	Onglet "Etat financier" - Sous-onglet "Estimation des coûts et échéancier" - "Estimation des coûts et "Echéancier"	DCFS
Diminution du coût total du projet					Onglet "Etat financier" - Sous-onglet "Estimation des coûts et échéancier" - "Estimation des coûts"	
Transfert budgétaire entre rubriques du plan financier pour des montants excédant (>) 15% du coût total du projet				Estimation des coûts	Onglet "Etat financier" - Sous-onglet "Estimation des coûts et échéancier" - "Estimation des coûts"	
Création d'une nouvelle rubrique au sein du plan financier				Estimation des coûts	Onglet "Etat financier" - Sous-onglet "Estimation des coûts et échéancier" - "Estimation des coûts"	
Modification de la description du projet				Description du projet	Onglet "Informations générales" - Sous-onglet "Description du projet"	
Modification des indicateurs du projet				Indicateurs	Onglet "Etat physique" - Sous-onglet "Indicateurs"	