

## Finaliser un portefeuille/projet FEDER

### Flux de finalisation d'un portefeuille/projet



#### 1. Tout le long du processus, des nouvelles versions du portefeuille/projet peuvent être ajoutées :

##### Edition d'une nouvelle version du portefeuille/projet

Une nouvelle version de la fiche-projet peut être créée en éditant directement les différentes sections du portefeuille/projet.



Dans le menu « suivi des versions », une comparaison des versions permet d'identifier les changements opérés (voir chapitre « Suivi des versions »)

#### 2. En outre, des commentaires peuvent être insérés :

##### Ajout de commentaires

La section « Commentaires » reprend tous les commentaires

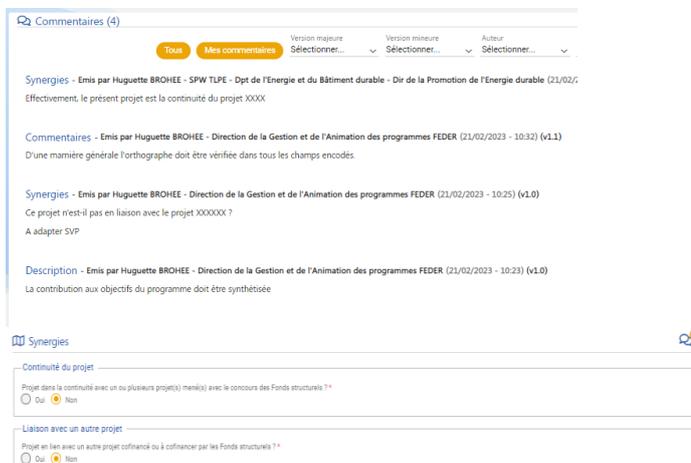
Les commentaires peuvent être faits au niveau global OU au niveau d'une des sections du portefeuille/projet

Chaque section du projet /portefeuille



indique le nombre de commentaires de la section.

Dans les 2 cas ,  permet d'ajouter un nouveau commentaire.



### Lancement du processus de finalisation des projets (DCPF)

Une fois les décisions du GW encodées dans CALISTA, le chef de file et le bénéficiaire reçoivent une notification. Le DCPF entame le processus de finalisation de chaque projet approuvé en y intégrant les commentaires qui découlent de l'instruction du projet afin de tenir compte des éventuelles remarques techniques, des recommandations des experts et de la décision du GW.

## Compléter la demande de complément (AF)

La demande de finalisation du projet peut être complétée par l'Administration fonctionnelle (AF) du projet.

Pour ce faire, l'AF reçoit la tâche « Compléter la demande de complément » qui doit être prise en charge (voir dans [Calista | WalEurope \(wallonie.be\)](#), la fiche rapide « Gestion des tâches ») et qui permet de :

1. Visualiser les éventuelles adaptations effectuées dans le portefeuille/projet via le menu « suivi des versions » (voir chapitre « Suivi des versions »)
2. Consulter et ajouter des commentaires



Il faut terminer la tâche pour clôturer cette étape

Tâche en cours : Compléter la demande de complément

→ Terminer tâche

## Compléter le projet (Bénéficiaire)

Les personnes de contact du projet reçoivent la tâche « Compléter les informations » qui doit être prise en charge (voir dans [Calista | WalEurope \(wallonie.be\)](#), la fiche rapide « Gestion des tâches ») et qui permet de :

1. Visualiser les éventuelles adaptations effectuées dans le projet via le menu « suivi des versions » (voir chapitre « Suivi des versions »)
2. Consulter et ajouter des commentaires
3. Editer une nouvelle version du projet

 Editer

Tâche en cours : Compléter les informations

 Editer

→ Terminer tâche



Dans le menu « contacts », il est important de renseigner la personne de type « Administrateur local ». Cette personne sera chargée de gérer les accès au projet dans Calista une fois le projet complet.



Il faut terminer la tâche pour clôturer cette étape

→ Terminer tâche

Après vérification des compléments fournis :

- Le projet passe au statut « Complet » si tout est en ordre
- Une nouvelle tâche « Compléter les informations » sera envoyée au bénéficiaire s'il manque des éléments. Le projet reste au statut « A compléter ».

## Cas spécifique lié aux sièges d'exploitation

A cette étape, les accès pour compléter le projet sont gérés au niveau des contacts du projet.

Si dans la candidature, un siège d'exploitation a été renseigné au niveau d'un projet, celui-ci ainsi que ses contacts sont reliés à cette sous-instance. Dans ce cas de figure, une fois le projet complet, les accès seront ultérieurement gérés comme suit : lorsqu'un utilisateur aura un rôle au sein d'une instance mère (= siège social), il aura les mêmes accès sur les instances filles (=siège d'exploitation). Lorsqu'un utilisateur aura un rôle sur une instance fille, ses accès seront limités aux projets reliés à cette instance fille.

A ce stade, si un changement doit être effectué au niveau d'un siège d'exploitation (modification ou suppression), il y a lieu de le préciser en commentaire.

## Compléter et signer le portefeuille (Chef de file)

Lorsque tous les projets d'un portefeuille sont au statut « Complet », le chef de file doit finaliser le portefeuille avant de le soumettre à la signature de son représentant légal.

Pour ce faire, le chef de file reçoit la tâche « Finaliser la candidature » qui doit être prise en charge (voir dans [Calista | WalEurope \(wallonie.be\)](#), la fiche rapide « Gestion des tâches ») et qui permet de :

1. Visualiser les éventuelles adaptations effectuées dans le projet via le menu « suivi des versions » (voir chapitre « Suivi des versions )
2. Consulter et ajouter des commentaires
3. Editer une nouvelle version du projet 

Tâche en cours : Compléter les informations  

Quand il a terminé ses adaptations, il doit terminer la tâche via 

Dans la pop-up, il sélectionne, un représentant légal (voir contacts du portefeuille)

**Sélectionner un représentant légal** ×

En effectuant cette action, la candidature finalisée devra être signée électroniquement par le représentant légal de votre entreprise afin qu'elle soit prise en compte.

Définir un représentant légal pour la signature

Sélectionner... ▼

---

Le représentant légal sélectionné reçoit la tâche « Signer la finalisation de la candidature » qui doit être prise en charge par l'utilisateur (voir dans [Calista | WalEurope \(wallonie.be\)](#), la fiche rapide « Gestion des tâches »).

L'utilisateur doit ensuite terminer la tâche via  et il sera dirigé automatiquement vers le module E-signature du BOSA



Tant que le portefeuille n'a pas été signé, il ne pourra pas être considéré comme finalisé. Après la signature, le portefeuille est vérifié par le DCPF :

1. le portefeuille passe au statut « Complet » si tout est en ordre
2. s'il est incomplet une nouvelle tâche de « Finalisation de la candidature » est transmise au chef de file

## Engagement des crédits (AF)

Quand le portefeuille est au statut « Complet » et donc que tous les projets sont complets, une tâche « Préparer l'arrêté de subvention » est automatiquement générée pour chaque projet. Elle peut être prise en charge (voir dans [Calista | WalEurope \(wallonie.be\)](#), la fiche rapide « Gestion des tâches ») par tout agent de l'Administration fonctionnelle du projet ayant le rôle « Suivi administratif » ou « Suivi financier »

Les conditions nécessaires pour clôturer cette tâche sont les suivantes :

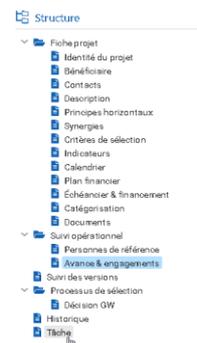
### 1. Créer les engagements et ajouter le pourcentage des avances

L'encodage des données est à effectuer dans la section « Avance & Engagements » du projet.

[Visualiser l'écran des avances et engagements](#)



Pour revenir à la tâche « Préparer l'arrêté de subvention », cliquer sur la section « Tâche » affichée en bas de la structure



Créer les engagements pour chaque co-financeur via



Encoder l'avance consentie :

du % encodé découle automatiquement le montant ; si nécessaire (pour arrondis), le montant peut-être modifié manuellement.

### 2. Générer l'arrêté de subvention

Sur base des données de l'engagement et du projet, le bouton

[Générer l'arrêté de subvention](#)

créera un arrêté de subvention dans la liste des documents joints.



### 3. Insérer l'arrêté de subvention signé

Après sa signature, l'arrêté de subvention signé doit être ajouté via l'icône 



Liste des documents joints					
Nom T1	Type T1	Contexte T1	Créé le JF	Créateur T1	Desc. T1
Arrêté de subvention_2023_02_0...	Arrêté de subvention	Avance & Engagement	07/02/2023 - 16:23	Filter	Huguette BROHEE

### 4. Compléter les données de l'engagement

Quand les données de l'engagement sont complétées (n° de visa, n° juridique) et toutes les conditions ainsi remplies, l'utilisateur termine la tâche, le projet passe au statut « A démarrer » et une notification est transmise aux contacts de type « Responsable légal » et « Administrateur local ».

## Démarrer le projet dans Calista (Bénéficiaire)

### 1. S'inscrire dans CSAM

Une fois le projet au statut « A démarrer », les contacts de type « Responsable légal » et « Administrateur local » ont le rôle « Administrateur local ». A ce moment, ces personnes doivent impérativement s'inscrire dans CSAM afin de pouvoir gérer les accès de son instance dans Calista (voir dans [Calista | WalEurope \(wallonie.be\)](https://wallonie.be), la fiche rapide « S'inscrire dans CSAM »).

### 2. Gérer les accès dans Calista

Les personnes qui étaient reprises comme contact du projet n'y ont plus accès une fois celui-ci définitivement complet.

Les personnes avec le rôle « administrateur local » gèrent alors les accès au niveau de l'instance du bénéficiaire en attribuant aux personnes les rôles adéquats (voir dans [Calista | WalEurope \(wallonie.be\)](https://wallonie.be), la fiche rapide « Gestion des accès »).

### 3. Définir les personnes de référence

Calista intègre des processus auxquels sont associés des tâches assignées aux agents concernés. Pour que ces tâches soient assignées à des personnes prédéfinies, il est possible de les désigner via le menu « personnes de référence » (voir dans [Calista | WalEurope \(wallonie.be\)](https://wallonie.be), la fiche rapide « Gestion des personnes de référence »).

### 4. Solliciter son avance

Une fois l'engagement pris, le bénéficiaire reçoit une tâche « Compléter avance/déclaration de créance » afin de lui permettre de signer et soumettre sa demande auprès de l'administration fonctionnelle.



## Suivi des versions

Pour visualiser les modifications apportées à un projet/portefeuille, utiliser la section « Suivi des versions » - « Comparaison de versions »

Après avoir sélectionné les versions à comparer → Lancer la comparaison

Le nombre de corrections est affiché.

Le bouton → permet d'accéder directement aux modifications

La couleur du texte indique la nature de la modification

The screenshot shows the 'Suivi des versions' (Version Tracking) interface. At the top, there's a section for 'Comparaison des versions' (Version Comparison) with a dropdown menu showing 'v1.0 Version opérationnelle' and 'v1.2 En cours de modification'. A blue button labeled 'Lancer la comparaison' (Launch comparison) is visible. Below this, there are three colored indicators: a green one for 'Contenu ajouté' (Content added), a red one for 'Contenu supprimé' (Content removed), and a yellow one for 'Mise en forme modifiée' (Formatting modified). The main content area shows a table with columns for 'Présentation de Callist', 'Régions en transition', 'Domaine d'intervention', and 'Rénovation ou mesures d'efficacité énergétique c... publiques, pri... mesures de s...'. The 'Rénovation...' column shows a progress indicator 'Progression : 0 / 6' and three colored arrows (green, red, yellow). Below the table, there's a 'Description' section with a red box highlighting a 'MODIFICATION ORTHOGRAPHIQUE DE LA DDA' and a yellow box highlighting a 'MODIFICATION DE LA DDA'. The interface also shows a 'Progression : 1 / 6' indicator at the bottom right.