

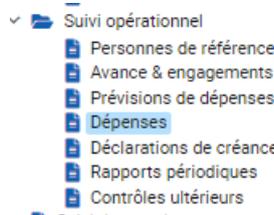
## Contrôle des dépenses

### Flux général



### Commencer le contrôle d'un lot de dépenses

La gestion des dépenses s'effectue dans la section « Dépenses » du projet.

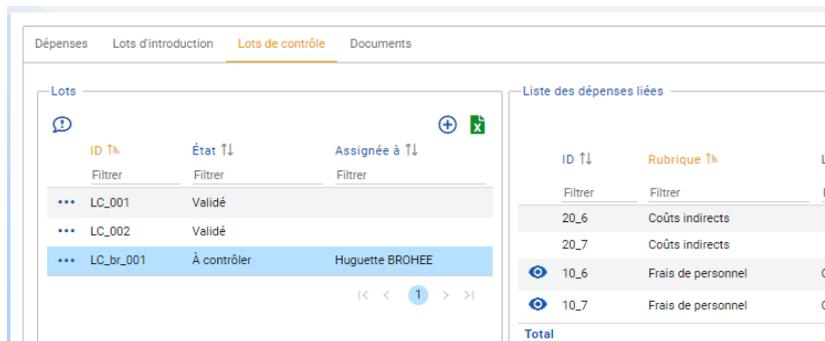


Le contrôle s'effectue principalement via l'onglet « Lots de contrôle ».



Lorsque le bénéficiaire soumet un lot d'introduction, un lot de contrôle est automatiquement créé.

Le lot de contrôle qui a été créé automatiquement est identifié par un ID de type LC\_br\_xxx et doit être contrôlé.

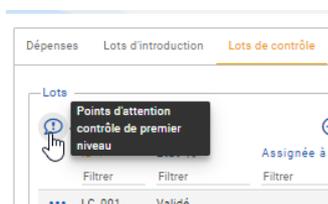


Quand la tâche « Contrôler le lot de dépenses » est prise en charge, le lot est au statut « Contrôle en cours » et les dépenses peuvent être éditées.



En cliquant sur le lot de contrôle, les dépenses à contrôler dans le lot figurent dans la partie droite de l'écran.

Dans l'onglet « Lots de contrôle », l'icône permet de mentionner les particularités, points d'attention spécifiques, ... relatifs aux dépenses du projet (visibles uniquement pour l'organisme en charge des contrôles).



## Contrôler les dépenses d'un lot

Accéder à la dépense par le  . Le détail de la dépense apparait et la partie supérieure affiche sa « carte d'identité ».

A droite, la check-list est affichée : répondre aux questions en se basant sur les informations générales **ET** les documents fournis.

Checklist

Collaborateur public

Cochez le statut du collaborateur

Brouillon  A compléter  Soumis  Validé  Refusé  Annulé

CL - Dép - Question 1 \*

Coût mensuel \*



- Le contenu de la check-list varie selon la rubrique concernée
- La CL peut être sauvegardée même si elle n'est pas entièrement complétée SI et SEULEMENT SI le « Statut de contrôle » de la dépense n'est pas complété
- Il est nécessaire de sauvegarder les données (via  ) pour accéder aux autres onglets

### A propos des dépenses liées à un marché public ou un collaborateur

L'identifiant du MP/collaborateur est affiché

N° de marché public ⓘ ●

1 - a

Collaborateur \*

Collaborateur - Pgm NEW pour HBE ⓘ ●

La pastille indique le statut de contrôle du MP / collaborateur

	Contrôle de légalité du MP	Collaborateur
●	Positif	Validé
●	Positif avec correction	En cours de validation
●	Négatif	Négatif
●	Pas contrôlé	Avis non rendu



L'icône  ouvre le collaborateur/MP dans un nouvel onglet de l'explorateur

**Si dans ce nouvel onglet des modifications sont effectuées dans le collaborateur ou le MP** (par exemple une validation), il est impératif de faire un « F5 » dans la dépense en cours de contrôle.

## EFFECTUER UNE CORRECTION DU MONTANT DECLARE

Pour corriger le montant déclaré, utiliser la  et compléter les données de la pop-up



- Pour réduire le montant validé, introduire un montant négatif
- Une correction peut également être encodée via l'onglet « Corrections ».

La liste des corrections est accessible via l'onglet « Corrections ». Il peut y en avoir plusieurs sur une même dépense



- Pour accéder en écriture à l'onglet « Corrections », le statut de contrôle de la dépense doit être vide.

## CORRIGER LES DONNEES D'UNE DEPENSE

Si les données d'une dépense (date de paiement, objet, référence marché public,...) doivent être modifiées, il faut renvoyer la dépense au bénéficiaire en lui redonnant l'accès à toutes les données encodées en édition.

### IL DOIT S'AGIR D'UNE ERREUR MANIFESTE D'ENCODAGE DU BENEFICIAIRE => LA DEPENSE NE PEUT PAS ETRE CONTROLEE EN L'ETAT

Renvoyer directement la dépense pour correction via

**A corriger par le bénéficiaire**

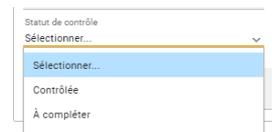
Le motif de renvoi est obligatoire. La dépense passe au statut « A corriger »

**Attention**, l'utilisation de ce bouton implique que la dépense sort du lot de contrôle en cours.

La dépense est renvoyée au bénéficiaire qui reçoit une notification et devra la réintroduire dans un nouveau lot.

## STATUTS DE CONTRÔLE DE LA DEPENSE

A l'issue du contrôle, le contrôleur sur pièces peut attribuer 2 statuts de contrôle différents à une dépense :



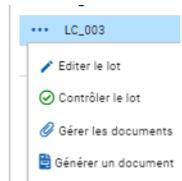
1. **A compléter** : ce statut signifie que les justificatifs attendus n'ont pas été fournis dans leur intégralité et que le contrôle ne peut dès lors être clôturé en l'état. Au moment de la clôture du contrôle, les dépenses qui sont au statut « à compléter » sont renvoyées au bénéficiaire. Il a dès lors accès à la justification de la correction ainsi qu'aux documents de la dépense afin de pouvoir y ajouter des justificatifs probants qui seraient manquants. Ces dépenses devront être réintroduites dans un nouveau lot de dépenses.

2. **Contrôlée** : ce statut implique que le montant lié à la dépense a été entièrement ou partiellement accepté. Au moment de la clôture du contrôle, cette dépense sera au statut « validée » et ne sera plus accessible pour le bénéficiaire. Le cas échéant, si elle devait être représentée en tout ou en partie, celle-ci devra faire l'objet d'un nouvel encodage par le bénéficiaire.

 Si toutes les dépenses n'ont pas un statut de contrôle, la finalisation du contrôle du lot de dépenses ne pourra pas être effectuée.

## Finaliser le contrôle d'un lot de dépense

Au niveau du lot de contrôle, il est possible d'ajouter des constats généraux qui pourront figurer dans le rapport de contrôle. Pour ce faire, il faut cliquer sur **\*\*\*** au niveau du lot de contrôle, puis « Editer le lot ».



Dans le lot de contrôle, il est également possible d'ajouter des **commentaires internes** (uniquement accessible pour l'organisme financier de  contrôle) via le bouton



Une fois le contrôle achevé, dans le lot de contrôle, il faut terminer la tâche (soit cliquer sur « Contrôler le lot » soit bouton « terminer ». Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur « Enregistrer ».



 Le lot passe alors au statut « En cours de validation ». Il va être traité le cas échéant par la personne reprise comme « valideur 1 » dans les « Personnes de référence » du projet (voir ci-dessous).

Le cas échéant, l'agent défini comme « Valideur 1 » va prendre en charge la tâche « Valider le lot de dépenses » → le lot est au statut « En cours de validation ». Une fois ses vérifications faites, il va clôturer sa tâche et encoder sa décision qui peut-être :

1. **LE LOT EST « COMPLET »**
  - le rapport de contrôle définitif et la check-list définitive sont générés automatiquement et un mail est transmis au bénéficiaire et à l'administration fonctionnelle ;
  - ces documents sont dans l'onglet « Documents » et dans le lot de contrôle ; seul le rapport de contrôle est accessible au bénéficiaire
  - le lot passe au statut « Validé »

⇒ **le processus de traitement du lot est terminé**
  
2. **« RENVoyer LE LOT POUR CORRECTION »**
  - pas de document généré automatiquement
  - le lot passe au statut « A corriger »

⇒ **le lot retourne au contrôleur sur pièces via une tâche « Contrôler le lot de dépenses »**
  
3. **INITIER UNE « PHASE CONTRADICTOIRE »**
  - une check-list provisoire est générée automatiquement ;
  - ce document est dans l'onglet « Documents » et dans le lot de contrôle . Il n'est pas accessible au bénéficiaire
  - le lot passe au statut « Transmis en phase contradictoire »

⇒ **le lot retourne chez le bénéficiaire (gestion financière) via une tâche « Préparer la phase contradictoire »**

  - 

Lors de la phase contradictoire, le bénéficiaire doit :

    - préparer la phase contradictoire = encoder une réponse
    - Si un responsable financier est défini, il doit « Envoyer la phase contradictoire »

⇒ **Le lot revient ensuite au contrôleur sur pièce (voir ci-dessous)**

**Traitement de la phase contradictoire :** le lot de contrôle est au statut « Réception de la phase contradictoire » et le contrôleur sur pièces reçoit une nouvelle tâche « Contrôler le lot de dépenses »

4. **TRAITER LE RETOUR DE LA PHASE CONTRADICTOIRE**
  - Le contrôleur sur pièces prend en charge la tâche « Contrôler le lot de dépenses »
  - Il doit :
    - Analyser les documents complémentaires éventuellement fournis
    - Adapter, le cas échéant, les motifs et montants de corrections, les check-lists et les statuts de contrôle des dépenses



Si le bénéficiaire ne clôture pas la tâche « Préparer la phase contradictoire » dans le délai imparti, il convient alors de récupérer la tâche chez le contrôleur sur pièces afin de clôturer le rapport en l'état.

Pour ce faire, il faut aller dans « Mes CALIS » puis cocher « Toutes les tâches » ensuite sélectionner le dossier et cliquer sur le  afin de terminer la tâche.

Mes tâches
  Les tâches dans mon champ de compétences
  Les tâches de mon instance

Tâche	Contexte	Objet	Date d'échéance
Préparer la phase contr...	Tous	Filter	
  Préparer la phase contradictoire	Projet	1612 - LC_001	02/09/2023

## Gestion des documents liés au contrôle des dépenses

Tous les documents liés au suivi financier du projet sont affichés dans l'onglet « Documents » de la section « Dépenses »

Dépenses	Lots d'introduction	Lots de contrôle	Documents		
ID Dép. ↓↑	ID LI ↓↑	ID LC ↓↑	Nom ↓↑	Type ↓↑	Contexte ↓↑
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter
 		LC_003	LC_003_Checklist rapport de co...	Checklist rap...	Lot de contrôle
 	10_8	LI_005	2022 11 - Déplacements - Domi...	Autre	Dépense

**Les documents peuvent être liés à une dépense, à un lot d'introduction, à un lot de contrôle ou au projet.**

Les documents liés à un lot d'introduction ou à un lot de contrôle peuvent également être consultés via le lot concerné (« gérer les documents »). Les documents liés à une dépense peuvent également être consultés dans l'onglet « Documents » du détail de la dépense.

La colonne « ID Dép » indique que le document est attaché à une dépense. Celle « ID LI » indique que le document est relié à un lot d'introduction (ex : Listing du/des compte(s) analytique(s) lié(s) au projet). Si aucune de ces colonnes n'est remplie, le document est global au projet (ex : attestation TVA).

	ID Dép. ↓↑	ID LI ↓↑	ID LC ↓↑
	Filter	Filter	Filter
   			
	10_8	LI_005	LC_003
			LC_002



Si un document justificatif n'est pas attaché à la dépense :

- Vérifier sa présence dans l'onglet « Documents » de la section « Dépenses »
- S'il y est présent, déplacer ce document et le relier à la dépense concernée.

Pour déplacer un document, aller dans l'onglet général des « Documents » des dépenses, utiliser la 

Dépenses		Lots d'introduction		Lots de contrôle		Documents	
ID Dép. TI	Filter	ID LI TI	Filter	ID LC TI	Filter		
10_13	  	LI_008	  	LC_br_004	  		
	  	LI_008	  				
	  						
	  			LC_br_003	  		

Dans la pop-up, choisir le contexte :



Déplacer un document vers :

- « Dépense » → document relatif à une dépense spécifique (ex : une facture);
- « Dépense : contexte global » → document général aux finances (ex : attestation TVA)
- « Lot de contrôle » → document relatif à l'ensemble de ce lot (ex : Listing du/des compte(s) analytique(s) lié(s) au projet)



Pour déplacer un document du contexte global vers un lot de contrôle ou une dépense, il faut impérativement le mettre au préalable au statut « soumis » via le 

A l'issue du contrôle, les documents qui sont liés au contexte global et qui ont été contrôlés doivent être mis manuellement au statut « contrôlé » via le 

## Déplacer des dépenses d'un lot de contrôle

Le déplacement de dépenses d'un lot de contrôle vers un autre peut être nécessaire pour :

- Scinder un lot (par exemple regrouper toutes les dépenses à compléter par le bénéficiaire, lot volumineux...);
- Fusionner plusieurs lots en 1 seul (par exemple quand le bénéficiaire soumet plusieurs lots avec peu de dépenses)

Il est possible de déplacer des dépenses d'un lot de contrôle vers un autre sous 3 conditions :

- Une phase contradictoire ne doit pas encore avoir été initiée pour le lot d'origine ;
- Le lot de destination doit être au statut « Contrôle en cours » ;
- Les lots d'origine et de destination doivent être dans le même période de soumission

Le lot destinataire doit être au statut « Contrôle en cours ». Le créer si nécessaire par le et compléter les données de la pop-up



Choisir la bonne période de soumission car seules les dépenses relatives à cette période pourront être ajoutées dans ce lot.

Dans le lot de destination, utiliser le pour ajouter des dépenses. »

ID TI	Rubrique TI	Libellé TI	Montant déclaré TI	Statut de contrôle TI	Lot de contrôle lié TI
10_11	Frais de personnel	Collaborateur - Pgm NEW pour ...	98,37 €	Déclarée	LC_br_002
10_9	Frais de personnel	Collaborateur - Pgm NEW pour ...	32,79 €	Déclarée	LC_br_002
10_10	Frais de personnel	Collaborateur - Pgm NEW pour ...	98,37 €	Déclarée	LC_br_002



- Les documents liés à une dépense spécifique déplacée vont suivre la dépense vers le lot de destination
- Si un document est lié au lot d'origine, il doit être déplacé « manuellement ».

## Supprimer un lot de contrôle

Un lot de contrôle peut être supprimé s'il est au statut « En cours de contrôle » et qu'il ne contient aucune dépense.

Utiliser les pour afficher cette option



Seul l'agent qui a créé le lot peut le supprimer

## Gestion du flux de contrôle via les personnes de référence

Via la section « personnes de références », il est possible de définir d'une part l'agent traitant en charge du contrôle du projet, mais également, si nécessaire ajouter un flux de validation interne des lots de contrôle.

Structure [

- Fiche projet
    - Identité du projet
    - Bénéficiaire
    - Contacts
    - Calendrier
    - Plan financier
    - Financement
    - Catégorisation
    - Documents
  - Personnes de référence
    - Avance & engagements
    - Dépenses
    - Déclarations de créance
    - Contrôles ultérieurs
    - Suivi des versions
    - Historique

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

**Édition des personnes de référence - Financier**

Contrôle sur pièce CALI ContrôleSurPiece - Sous-instance SP...	Valideur 1 cali SupContrôleSurPiece - Sous-instance SP...	Valideur 2 cali RespContrôleSurPiece - Sous-instance SP...
Suivi financier (AF) Cali suivi-financier - Code SPW Santé	Gestion financière (Bénéficiaire) Candidat Porteur de projet - NSI	Responsable financier (Bénéficiaire) Paul Test - NSI

Une fois ces personnes définies, les tâches liées au processus de contrôle leur seront assignées par défaut.

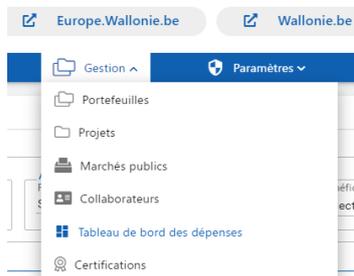
Si aucun valideur n'est défini, les lots de contrôles seront directement clôturés par le contrôleur sur pièces.

## Tableau de bord des dépenses

Cet écran permet à l'organisme financier (contrôle sur pièce, valideur 1 & valideur 2) de visualiser l'état d'avancement des différents lots de contrôle.

Les autres types d'instance et rôles n'ont pas d'accès à l'écran. L'organisme financier a uniquement accès aux lots de contrôle des projets pour lesquels il est l'organisme financier de référence.

On y accède via l'onglet « Gestion ».



Le tableau de bord reprend différentes données liées aux lots de contrôle. La colonne « Etat » du lot de contrôle reprend 3 valeurs :

- « *À contrôler* » : lorsque la tâche « Contrôler le lot de dépenses » n'est pas encore prise en charge.
- « *En cours* » : lorsque le processus du lot de contrôle est en cours.
- « *Terminé* » : lorsque le processus du lot de contrôle est clôturé, c'est à dire une fois que le lot de contrôle est au statut « Validé ».

Ce tableau peut également être filtré en fonction de différents critères.

— Critères de recherche

Mes dossiers à traiter

Personnes de référence			Autres critères		
Contrôleur	Valideur 1	Valideur 2	Programmation	AF	Bénéficiaire du projet
Sélectionner...	Sélectionner...	Sélectionner...	Sélectionner...	Sélectionner...	Sélectionner...

Il convient d'encoder les critères de recherche et cliquer sur l'icône  .

Le tableau de bord est alors filtré en fonction des critères encodés.

L'icône  permet de réinitialiser les critères de recherche.

Lorsqu'on clique sur  l'icône devant un lot de contrôle, on est redirigé vers le lot de contrôle concerné.

## Statut des dépenses

Statut	Lorsque...
Brouillon	la dépense est créée par le bénéficiaire
Déclarée	la dépense figure dans un lot de contrôle qui a été soumis à l'organisme financier
A corriger	la dépense est renvoyée par le contrôleur afin de permettre au bénéficiaire de corriger les données de la dépense (le cas échéant dépense à réintroduire dans un nouveau lot de dépenses)
A compléter	à l'issue du contrôle, la dépense a un statut de contrôle « à compléter » car elle doit être complétée par le bénéficiaire afin de lui permettre de joindre des justificatifs manquants (le cas échéant dépense à réintroduire dans un nouveau lot de dépenses)
Contrôlée	à l'issue du contrôle, la dépense a un statut de contrôle « contrôlée » et est validée totalement ou partiellement

## Statut des lots d'introduction

Statut	Lorsque...
Brouillon	le lot est créé par le bénéficiaire
Déclaré	le lot a été soumis à l'organisme financier
Clôturé	le lot a été contrôlé

## Statut des lots de contrôle

Statut	Lorsque...
A contrôler	le lot est créé (soit automatiquement lors de la soumission d'un lot d'introduction soit manuellement)
Contrôle en cours	la tâche « Contrôler le lot de dépenses » a été prise en charge par le contrôleur
En cours de validation	le lot a été contrôlé par le contrôleur sur pièces et est en cours de vérification par le valideur
A corriger	le lot est renvoyé au contrôleur par le valideur



Transmis en phase contradictoire	à l'issue d'un premier contrôle, le lot est renvoyé au bénéficiaire afin de lui permettre de joindre les pièces justificatives manquantes
Réception de la phase contradictoire	le lot a été complété par le bénéficiaire et est soumis à nouveau à l'organisme financier
Contrôle en cours (PhC)	la tâche de contrôle a été prise en charge par le contrôleur après le retour de la phase contradictoire
En cours de validation (PhC)	le lot a été contrôlé suite à la phase contradictoire et est en cours de vérification par le valideur
Validé	le contrôle est terminé et le rapport de contrôle est émis

## Statut des documents

Statut	Lorsque...
Créé	le document est inséré dans Calista
Soumis	le document est lié à une dépense ou un lot d'introduction qui a été soumis au contrôleur (si le document est lié au contexte global des dépenses, le changement de statut doit être effectué manuellement).
Contrôlé	le document est lié à une dépense ou un lot de contrôle qui a été validé (si le document est lié au contexte global des dépenses ou à un lot d'introduction, le changement de statut doit être effectué manuellement).