

Programmation 2014-2020

PO FEDER « Wallonie-2020.EU »

Version 1.3

MARS 2018

EUROGES 2014

**Manuel d'utilisation lié à
l'introduction semestrielle des
DEPENSES**

A l'attention des Bénéficiaires :

- de l'action COOTECH (2.2.1.1.)
- de la mesure 2.3.2 COOPILOT

Table des matières

1. EUROGES 2014 COMME MODE D'INTRODUCTION SEMESTRIELLE DES DEPENSES	3
1.1. Le contexte	3
1.2. L'accès à EUROGES 2014	3
1.2.1. Le cheminement des données : le mécanisme des « BROADCASTS »	3
1.2.2. Les rôles « ENCODEUR » et « VALIDEUR »	6
1.2.3. Comment se connecter ?	6
2. L'INTRODUCTION SEMESTRIELLE DES DEPENSES	11
2.1 Que doit faire l'ENCODEUR ?	11
2.1.1 La construction du relevé des pièces justificatives	11
2.1.2 L'intégration des données financières dans le broadcast	14
2.1.3 L'insertion d'un message	24
2.1.4 Comment conserver une trace des encodages réalisés ?	25
2.1.5 La clôture du broadcast (et son envoi à l'étape suivante du cheminement)	27
2.2 Que doit faire le VALIDEUR ?	27
3. QUELLES SONT LES ERREURS A EVITER POUR UNE INJECTION OPTIMALE DU FICHIER EXCEL ?	29
4. COMMENT SUIS-JE INFORME QU'UNE DEMANDE D'INFORMATION (BROADCAST) M'A ETE ENVOYEE ?	33
5. COMMENT ACCEDER A LA BASE DE DONNEES COMPLETE ET AUX DONNEES DE MON PROJET ?	34
6. QUI CONTACTER ?	36
7. COMMENT SE DECONNECTER ?	38

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction
semestrielle des DEPENSES – COOTECH et
MESURE 2.3.2 COOPILOT**

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

1.1. Le contexte

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

- À l'entreprise bénéficiaire, de présenter semestriellement ses dépenses (via un formulaire électronique prédéfini) et de les transmettre à la DGO6¹ qui est chargée de réaliser le contrôle de premier niveau ;
- à la DGO6, de réaliser les contrôles utiles et, in fine, de valider les dépenses éligibles.

Le présent document a pour objectif d'aider les entreprises bénéficiaires dans l'introduction de leurs dépenses. Il est disponible sur le portail de la Recherche (<https://recherche-technologie.wallonie.be/>) au lien « reporting financier » ou « Fonds structurels européens »

1.2. L'accès à EUROGES 2014

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

Les données financières qui seront présentées semestriellement par chaque entreprise bénéficiaire vont suivre le cheminement suivant :

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

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

Le VALIDEUR aura la possibilité :

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

Etape 3 : une fois validé, le *broadcast* sera ensuite transmis au gestionnaire technique du dossier à la DGO6².

Le GESTIONNAIRE TECHNIQUE aura la possibilité :

- ✓ de renvoyer le *broadcast* à l'ENCODEUR (refus) s'il estime que les dépenses présentées ne correspondent pas à l'action du projet ;

¹ Direction générale opérationnelle de l'Economie, de l'Emploi et de la Recherche.

² Direction des projets de recherche pour les dossiers COOTECH et Direction des Programmes régionaux pour les dossiers de la mesure 2.3.2.

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction
semestrielle des DEPENSES – COOTECH et
MESURE 2.3.2 COOPILOT**

- ✓ de valider le *broadcast* (validation) s'il estime que les dépenses correspondent à l'action du projet. Il peut cependant laisser un commentaire à l'attention de l'étape suivante.

Etape 4 : une fois validé, le *broadcast* sera ensuite transmis au GESTIONNAIRE COMPTABLE de la DGO6 Direction de la Gestion financière (entité chargée du contrôle financier de premier niveau). Celui-ci s'assurera de l'éligibilité des dépenses présentées par le bénéficiaire et, après avoir, le cas échéant, rejeté les dépenses inéligibles, il validera le *broadcast*.

Etape 5 : Au dernier stade, le DEPARTEMENT DE LA COORDINATION DES FONDS STRUCTURELS (DCFS) validera³ les données contrôlées par la DGO6.

C'est la validation par le DCFS (dernier maillon de la chaîne) qui déclenchera le transfert des dépenses validées dans EUROGES 2014 où elles pourront être **consultées par l'ensemble de ses utilisateurs**⁴ (dans leur globalité, avec une répartition par année – pas d'accès au relevé détaillé de dépenses ni aux pièces justificatives).

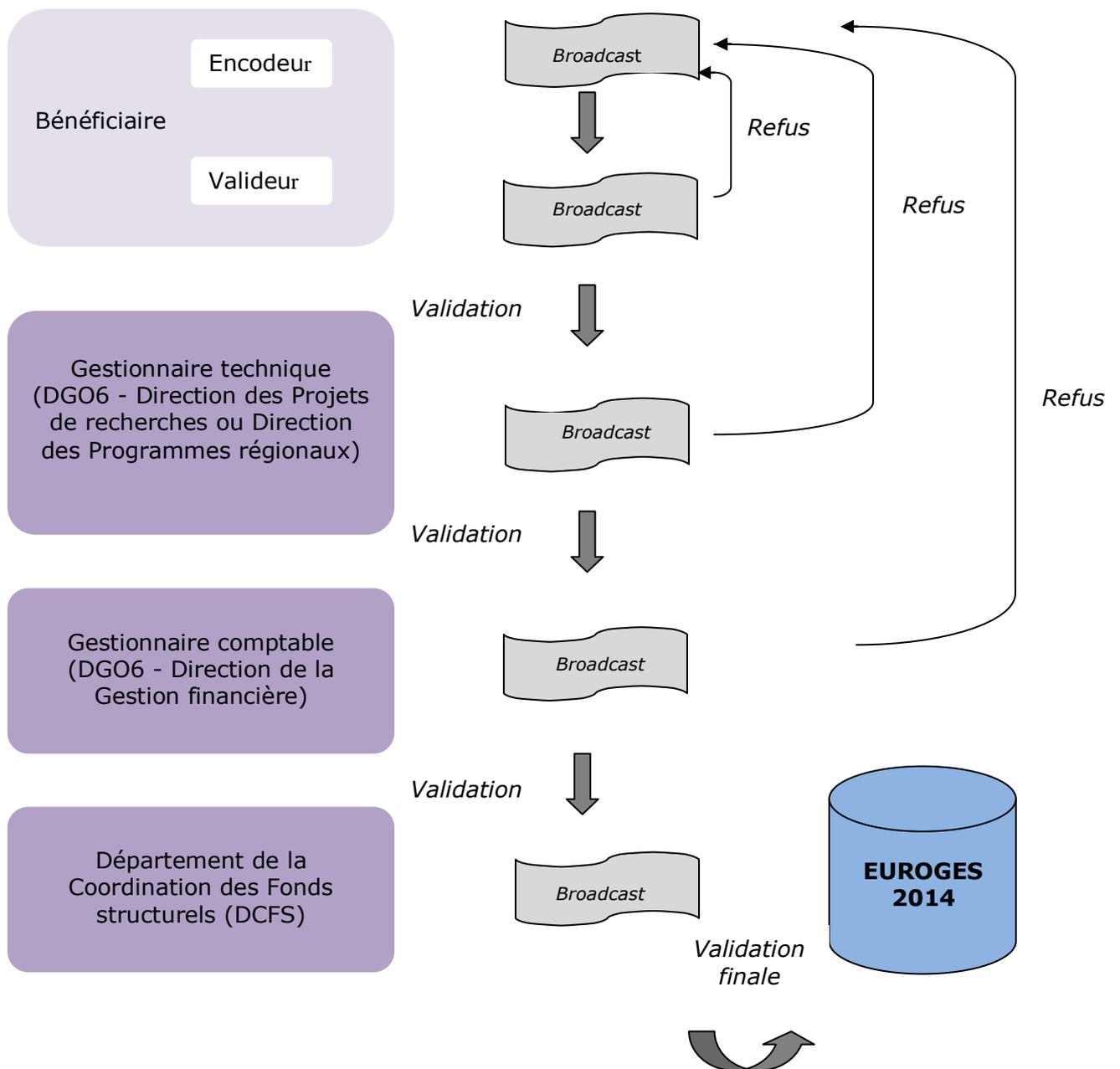
Le schéma ci-après décrit le cheminement de chaque *broadcast* :

³ Validation purement technique visant à s'assurer de la complétude du dossier.

⁴ Autres bénéficiaires, administrations fonctionnelles, Département de la Coordination des Fonds structurels (DCFS), Cabinets ministériels, Autorité de certification, Autorité d'audit et son organisme associé, évaluateurs, Commission européenne, ... etc

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

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction semestrielle des DEPENSES – COOTECH et MESURE 2.3.2 COOPILOT



**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction
semestrielle des DEPENSES – COOTECH et
MESURE 2.3.2 COOPILOT**

Attention :

Il s'agit d'un cycle. Il est donc indispensable que le *broadcast* suive son cheminement complet (jusqu'à sa validation finale par le DCFS) pour que le ***broadcast suivant*** puisse être transmis à l'ENCODEUR. **Il est donc impératif que les délais de transmission soient respectés.**

1.2.2. Les rôles « ENCODEUR » et « VALIDEUR »

Pour mettre en place ce cheminement, le représentant légal du bénéficiaire devra pour chacun de ses projets communiquer à la Direction de la Gestion financière de la DGO6 un formulaire⁵ de demande d'accès dûment complété afin de désigner :

- UN encodeur (obligatoire) ;
- UN⁶ valideur (facultatif).

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

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

Attention :

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

1.2.3. Comment se connecter ?

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

La configuration du poste de travail est la suivante :

- Windows 8 & 10 ;
- Internet explorer 8 à 11
- Java 6 à 8⁷

⁵ Disponible dans le pavé « Bénéficiaires » sur le site <http://europe.wallonie.be> ainsi que sur le portail de la Recherche (<https://recherche-technologie.wallonie.be/>) au lien « reporting financier » ou « Fonds structurels européens »

⁶ Il est techniquement possible de prévoir plusieurs niveaux de validation. C'est toutefois de nature à ralentir le cheminement du *broadcast*. Cette possibilité est offerte sans être recommandée.

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

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

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction semestrielle des DEPENSES – COOTECH et MESURE 2.3.2 COOPILOT

Pour y accéder, il convient d'encoder ses LOGIN⁸ et mot de passe personnels et confidentiels obtenus du DCFS et de cliquer sur « OK ».

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

NOM :

Mot de Passe :

OK

Secrétariat général
Département de la Coordination des fonds structurels

SPW
Service public de Wallonie

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

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

Vous pouvez accéder aux menus suivants :

Demande d'informations

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

Type de demandes	Nombre
Validation Etats financiers (B)	1
Etat d'avancement (B)	1
Etat des indicateurs (B)	1

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

Marchés Publics

- Pour consulter les marchés à contrôler, veuillez cliquez ici

Impressions

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

Base de données complète

Cliquez ici pour lancer la Base de données complète

Secrétariat général

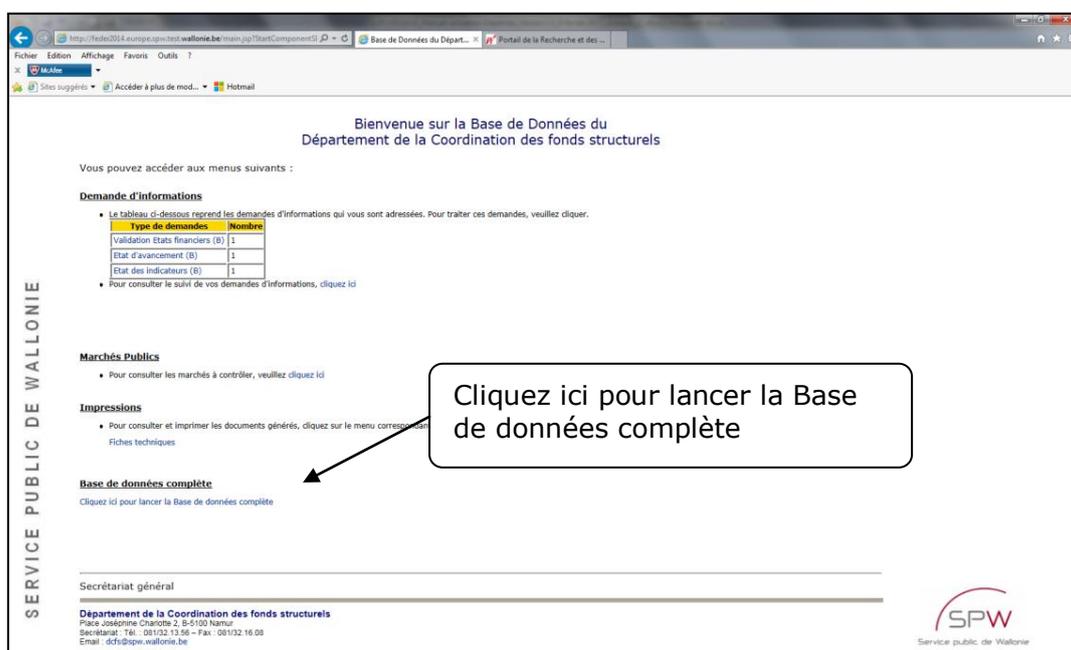
Département de la Coordination des fonds structurels
Place Josephine Charlotte 2, B-5100 Namur
Secrétariat: Tél : 00102 53 56 – Fax : 00102 16 06
Email : dcf@spw.wallonie.be

SPW
Service public de Wallonie

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

⁸ LOGIN = NOM

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction semestrielle des DEPENSES – COOTECH et MESURE 2.3.2 COOPILOT



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

Dans l'exemple ci-dessous, l'utilisateur d'EUROGES doit notamment compléter un *broadcast* financier (ainsi qu'un *broadcast* « Etat d'avancement » et un *broadcast* « Indicateurs »⁹).

Demande d'informations

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

Type de demandes	Nombre
Validation Etats financiers (B)	1
Etat d'avancement (B)	1
Etat des indicateurs (B)	1

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

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

Modification du mot de passe :

⁹ Ceux-ci font l'objet d'un manuel distinct également disponible dans le pavé « Bénéficiaires » du site <http://europe.wallonie.be> ainsi que sur le portail de la Recherche (<https://recherche-technologie.wallonie.be/>) au lien « reporting financier » ou « Fonds structurels européens ».

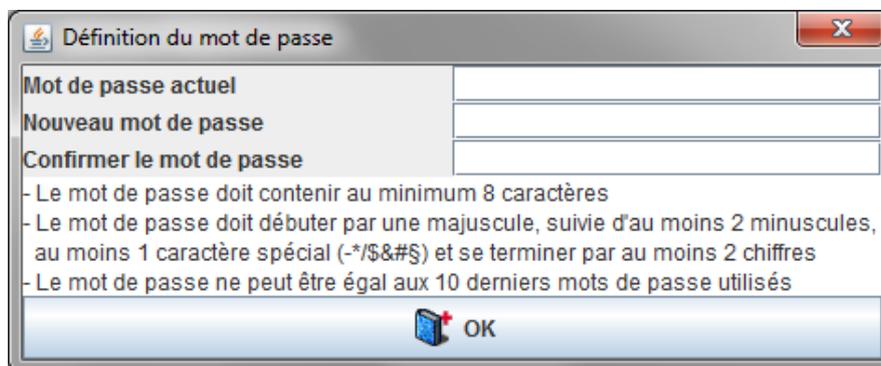
PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction
semestrielle des DEPENSES – COOTECH et
MESURE 2.3.2 COOPILOT**

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

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction
semestrielle des DEPENSES – COOTECH et
MESURE 2.3.2 COOPILOT**

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



Définition du mot de passe

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Confirmer le mot de passe

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

OK

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

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

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

Attention :

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

2. L'introduction semestrielle des dépenses

2.1 Que doit faire l'ENCODEUR ?

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

2.1.1 La construction du relevé des pièces justificatives

Comme précisé à l'article 12 « *Liquidation de la subvention* » de la convention, le formulaire électronique prédéfini contenu dans le *broadcast* financier comprend notamment :

- ✓ **Le relevé exhaustif des dépenses présentées pour le semestre considéré ;**
- ✓ L'ensemble des pièces justificatives de ces dépenses ;
- ✓ Le ou les extrait(s) de compte afférent(s) au(x) subside(s) reçu(s) lors du semestre écoulé.

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

La version électronique du fichier Excel à utiliser est disponible à l'adresse <http://recherche-technologie.wallonie.be/> ainsi que dans le pavé « bénéficiaires » du site <http://europe.wallonie.be/node/427>.

Ce fichier Excel doit être scrupuleusement respecté dans sa structure et son format.

Changement important par rapport à 2007-2013 : Contrairement à la programmation 2007-2013 où les dépenses devaient être déclarées semestriellement de manière cumulée depuis le début du projet, **seules les nouvelles dépenses à présenter¹⁰ devront désormais être introduites chaque semestre.**

Les dépenses éligibles sont celles reprises dans le Guide des dépenses éligibles de la Direction de la Gestion financière de la DGO6 (sauf pour les frais généraux qui sont ici plafonnés à 15%).

Le relevé des dépenses reprend les informations suivantes :

1. **Rubrique** : cette information doit permettre un classement en fonction de la nature des dépenses encourues. A compléter **obligatoirement** en respectant les sous-rubriques prévues dans la convention et en utilisant la codification se trouvant à l'annexe A du présent document.

¹⁰ Dépenses encourues lors du semestre concerné ou lors d'un semestre antérieur (pour autant qu'elles n'aient pas encore été déclarées et acceptées).

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction
semestrielle des DEPENSES – COOTECH et
MESURE 2.3.2 COOPILOT**

Format : XXXXXX, soit les 6 positions du numéro attribué à la rubrique/sous-rubrique (exemple pour la sous-rubrique « Chercheur » au sein de la rubrique « COOTECH/DEMONSTRATEURS - Frais de personnel » : 903001).

Champ obligatoire

2. N° du marché public: les marchés publics ne concernent pas les bénéficiaires de la mesure COOTECH, ni ceux de la mesure 2.3.2. Cependant, cette colonne sera utilisée pour répertorier le numéro de la pièce justificative jointe dans l'onglet « Document attaché » (ex : PJ 001)

Format : numérique, soit le n° attribué à la pièce jointe. La numérotation n'est pas interrompue entre deux périodes de déclaration de dépenses.

Champ obligatoire => reprendre la mention « **sans objet** » pour les dépenses qui ne font l'objet d'aucun document attaché.

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

Format : Libre

Champ obligatoire

4. Unité : cette colonne ne concerne pas les bénéficiaires du dispositif COOTECH, ni ceux de la mesure 2.3.2 COOPILOT

⇒ **Cette colonne NE DOIT PAS être utilisée et doit être laissée vierge.**

5. Nombre : cette colonne ne concerne pas les bénéficiaires Du dispositif COOTECH, ni ceux de la mesure 2.3.2 COOPILOT

⇒ **Cette colonne NE DOIT PAS être utilisée et doit être laissée vierge.**

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

Format : XXXX.XXX.XXX, soit les 10 positions du n° BCE¹¹ (exemple = 0316.381.138)

Champ obligatoire

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

=> si le fournisseur/prestataire est étranger, reprendre le numéro d'identification mentionné sur la pièce justificative émise par celui-ci¹²

7. Libellé de la pièce : si c'est une facture, le texte doit permettre d'identifier la nature de la dépense. S'il s'agit d'honoraires, préciser la nature du service. Pour les frais de personnel, la période de rémunération doit être mentionnée. Pour les frais présentés forfaitairement, identifier la période concernée (ex : FF2% 1^{er} SEM 2017 ou FG15% 1^{er} SEM 2017)

Format : libre

Champ obligatoire

¹¹ L'exactitude du n° encodé fait l'objet d'une vérification de la part d'EUROGES 2014.

¹² Ce numéro sera identifié par EUROGES 2014 comme non conforme mais sans que cela ne soit bloquant (voir point 3 ci-après).

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction
semestrielle des DEPENSES – COOTECH et
MESURE 2.3.2 COOPILOT**

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

Format : libre

Champ obligatoire

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

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

Format : libre

Champ obligatoire

Conseil : Pour les frais présentés forfaitairement, identifier la période concernée (ex : « Forfait FF2% 1^{er} SEM 2017 » ou « Forfait FG15% 1^{er} SEM 2017 »).

10. Date d'émission de la pièce : date mentionnée sur la pièce justificative. A défaut de date d'émission de la facture, par exemple pour des frais d'amortissement, indiquer la même date que celle reprise dans la colonne « Date de paiement » (voir point 11 ci-après) ou pour les frais présentés forfaitairement la date de fin de la période couverte par ceux-ci.

Format : date

Champ obligatoire

11. Date de paiement de la dépense : indiquer la date valeur telle que reprise dans l'extrait de compte. Dans des cas exceptionnels de comptabilité organisée par centres de frais (ex. : systèmes ERP), une date convenue, estimée postérieure à la date réelle de paiement, peut être indiquée. Pour les amortissements, la date à renseigner comme date de paiement est la date d'échéance du semestre. Pour les dépenses de personnel ou pour les dépenses forfaitaires (frais généraux et frais forfaitaires additionnels), la date d'échéance du semestre peut être également reprise.

Format : date

Champ obligatoire

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

Format : libre

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

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

Format : numérique

Champ obligatoire

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction
semestrielle des DEPENSES – COOTECH et
MESURE 2.3.2 COOPILOT**

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

Format : numérique

Champ obligatoire

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

Format : numérique

Champ obligatoire

16. Commentaire : tout commentaire utile

Format : libre

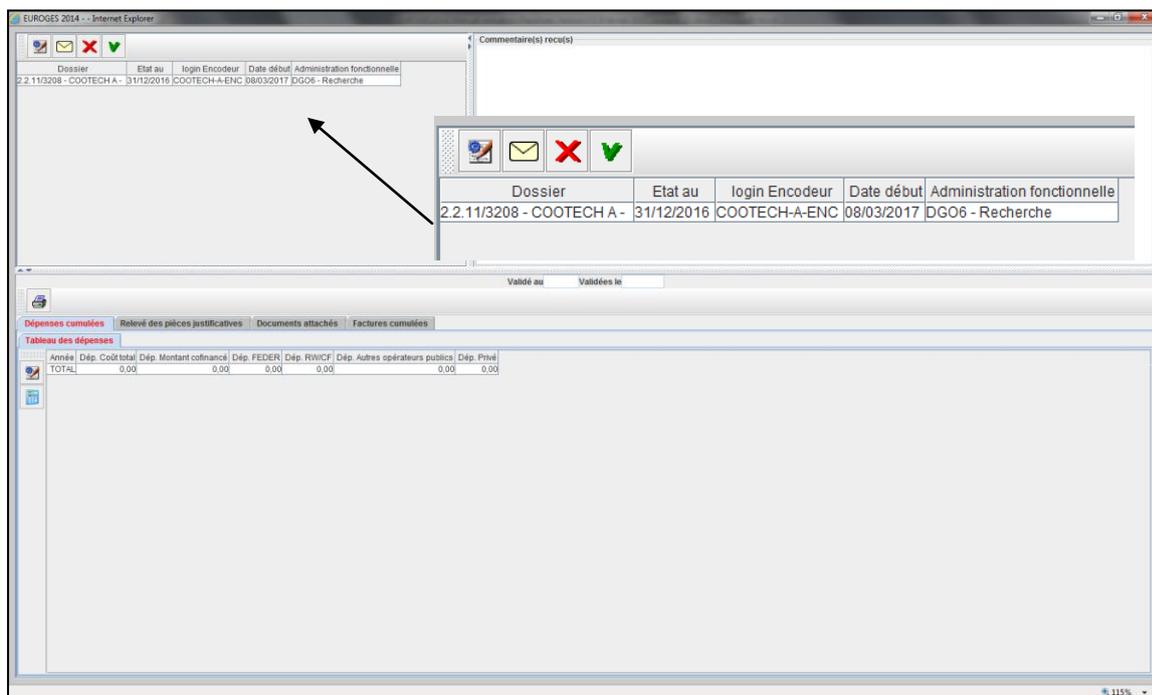
L'utilisation de ce champ est vivement recommandée pour apporter des éclaircissements sur la nature de la dépense, le lien avec la recherche et le montant déclaré (s'il diffère du montant facturé).

2.1.2 L'intégration des données financières dans le broadcast

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

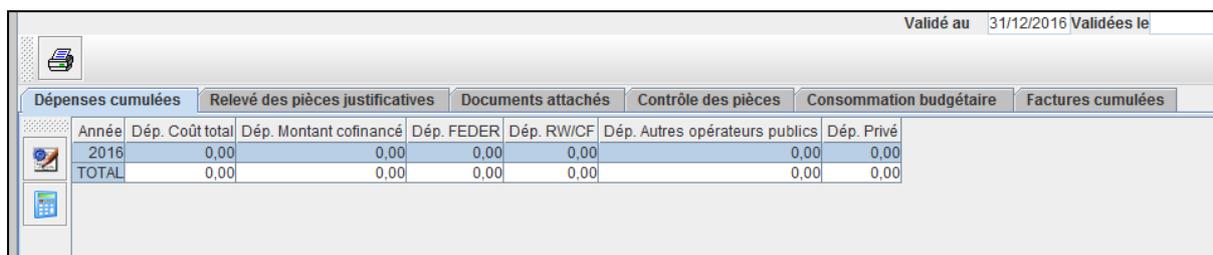
Après avoir cliqué sur le lien « [Validation Etats financiers \(B\)](#) » décrit au point 1.2.3 ci-avant, l'encodeur obtient un écran dans lequel on retrouve dans la partie supérieure gauche la liste des projets pour lesquels les dépenses doivent être introduites (dans l'exemple ci-dessous, cette action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

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction
semestrielle des DEPENSES – COOTECH et
MESURE 2.3.2 COOPILOT**



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

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



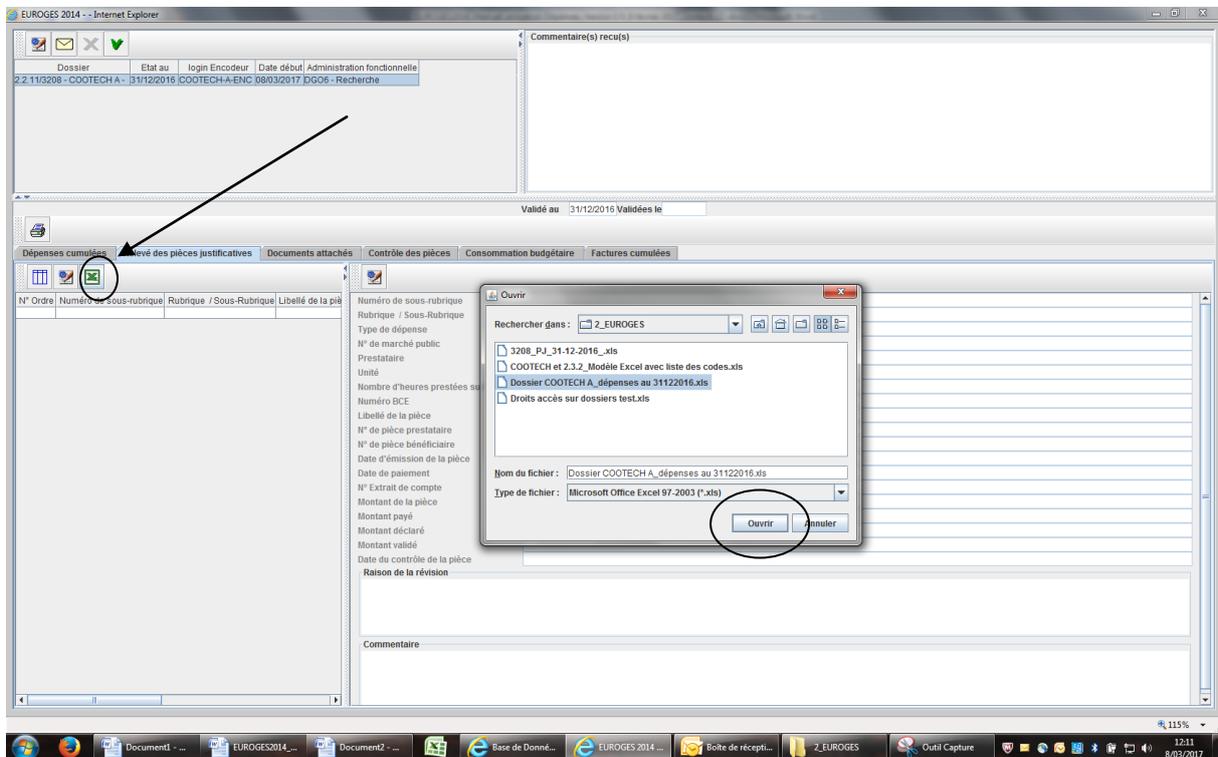
2.1.2.1 L'onglet « Relevé des pièces justificatives »

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

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

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction semestrielle des DEPENSES – COOTECH et MESURE 2.3.2 COOPILOT

le fichier Excel à importer. L'encodeur confirme sa sélection en cliquant sur l'option « OUVRIR ».



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

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

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction semestrielle des DEPENSES – COOTECH et MESURE 2.3.2 COOPILOT

The screenshot displays the EUROGES 2014 web application interface. At the top, there is a header with the application name and a navigation menu. Below the header, there is a section for document management with tabs for 'Dépenses cumulées', 'Relevé des pièces justificatives', 'Documents attachés', 'Contrôle des pièces', 'Consommation budgétaire', and 'Factures cumulées'. The 'Relevé des pièces justificatives' tab is active, showing a table of expense items. A table with 4 columns (N° Ordre, Numéro de sous-rubrique, Rubrique / Sous-Rubrique, and Type) lists three items. The first item is selected, and its details are shown in a form on the right. A black arrow points from the 'Type' column of the first row in the table to the 'Type de dépenses' field in the details form.

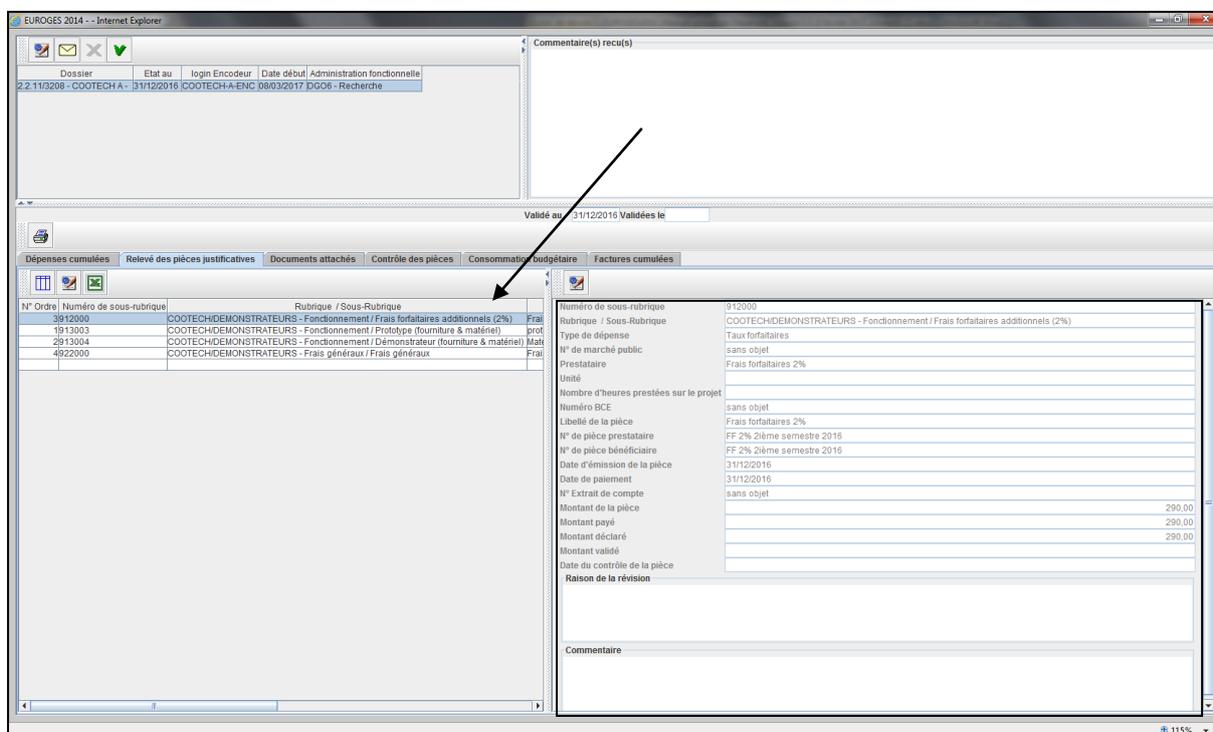
N° Ordre	Numéro de sous-rubrique	Rubrique / Sous-Rubrique	Type
3912000	COOTECHDEMONSTRATEURS - Fonctionnement / Frais forfataires additionnels (2%)	Frais forfataires additionnels (2%)	for
1913003	COOTECHDEMONSTRATEURS - Fonctionnement / Prototypage (fourniture & matériel)	Prototypage (fourniture & matériel)	prod
2913004	COOTECHDEMONSTRATEURS - Fonctionnement / Démonstrateur (fourniture & matériel)	Démonstrateur (fourniture & matériel)	Mat
4922000	COOTECHDEMONSTRATEURS - Frais généraux / Frais généraux	Frais généraux	Fra

Validé au 31/12/2016 Validées le

Numéro de sous-rubrique: 912000
Rubrique / Sous-Rubrique: COOTECHDEMONSTRATEURS - Fonctionnement / Frais forfataires additionnels (2%)
Type de dépenses: Frais forfataires
N° de marché public: sans objet
Prestataire: Frais forfataires 2%
Unité:
Nombre d'heures prestées sur le projet:
Numéro BCE: sans objet
Libellé de la pièce: Frais forfataires 2%
N° de pièce prestataire: FF 2% 2ième semestre 2016
N° de pièce bénéficiaire: FF 2% 2ième semestre 2016
Date d'émission de la pièce: 31/12/2016
Date de paiement: 31/12/2016
N° Extrait de compte: sans objet
Montant de la pièce: 290,00
Montant payé: 290,00
Montant déclaré: 290,00
Montant validé:
Date du contrôle de la pièce:
Raison de la révision:
Commentaire:

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction semestrielle des DEPENSES – COOTECH et MESURE 2.3.2 COOPILOT

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



ATTENTION :

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

2.1.2.2 L'onglet « Documents attachés »

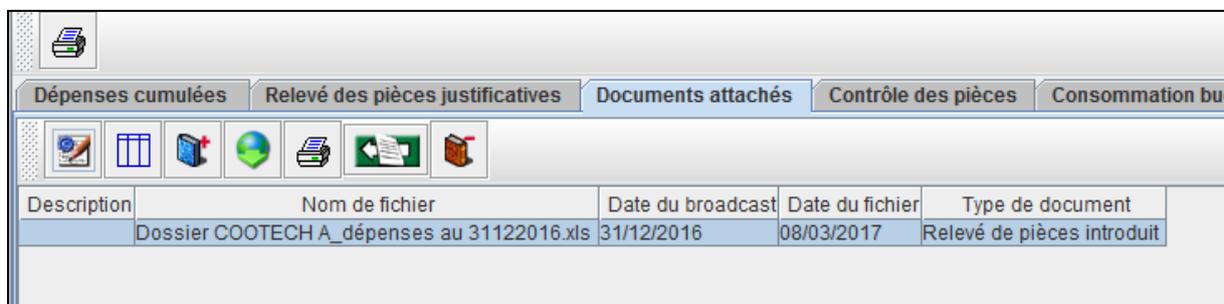
L'encodeur joint les documents justificatifs, **sous format PDF impérativement**, dans l'onglet « Documents attachés ».

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

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

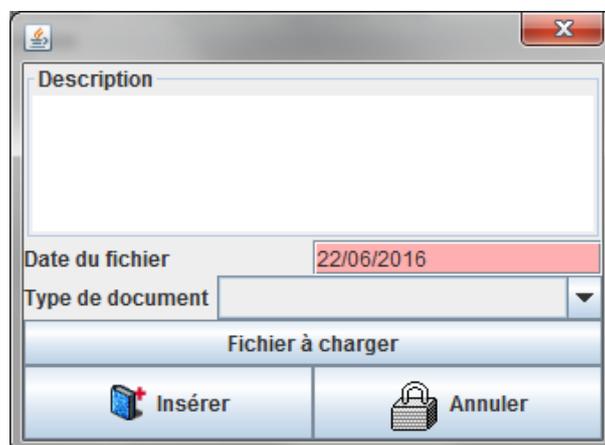
- ✓ le télécharger (bouton  DOWNLOAD) ;
- ✓ le supprimer (bouton  SUPPRIMER) ;
- ✓ l'enregistrer (bouton ) ;
- ✓ l'imprimer (bouton ).

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction
semestrielle des DEPENSES – COOTECH et
MESURE 2.3.2 COOPILOT



Description	Nom de fichier	Date du broadcast	Date du fichier	Type de document
	Dossier COOTECH A_dépenses au 31122016.xls	31/12/2016	08/03/2017	Relevé de pièces introduit

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



Description

Date du fichier 22/06/2016

Type de document

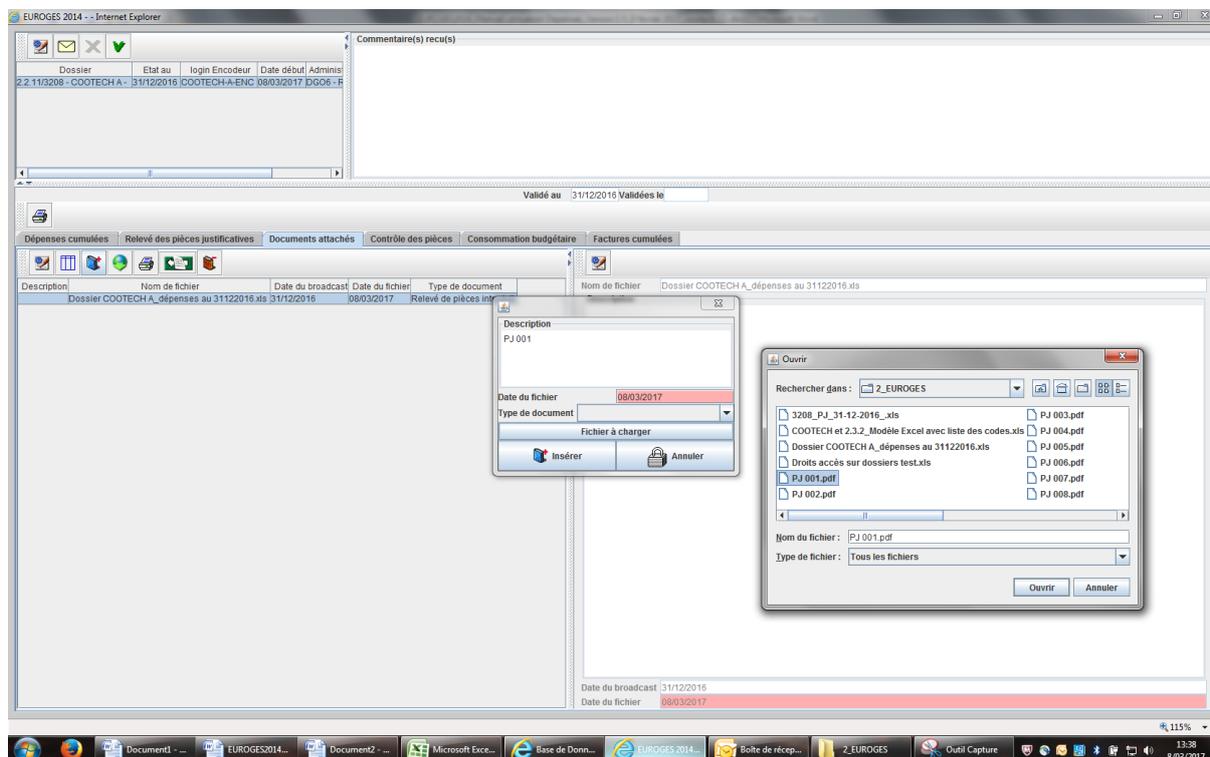
Fichier à charger

 Insérer  Annuler

L'utilisateur y encode la description du document à insérer, par exemple une description personnelle du fichier scanné.

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

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction
semestrielle des DEPENSES – COOTECH et
MESURE 2.3.2 COOPILOT



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

Description	Nom de fichier	Date du broadcast	Date du fichier	Type de document

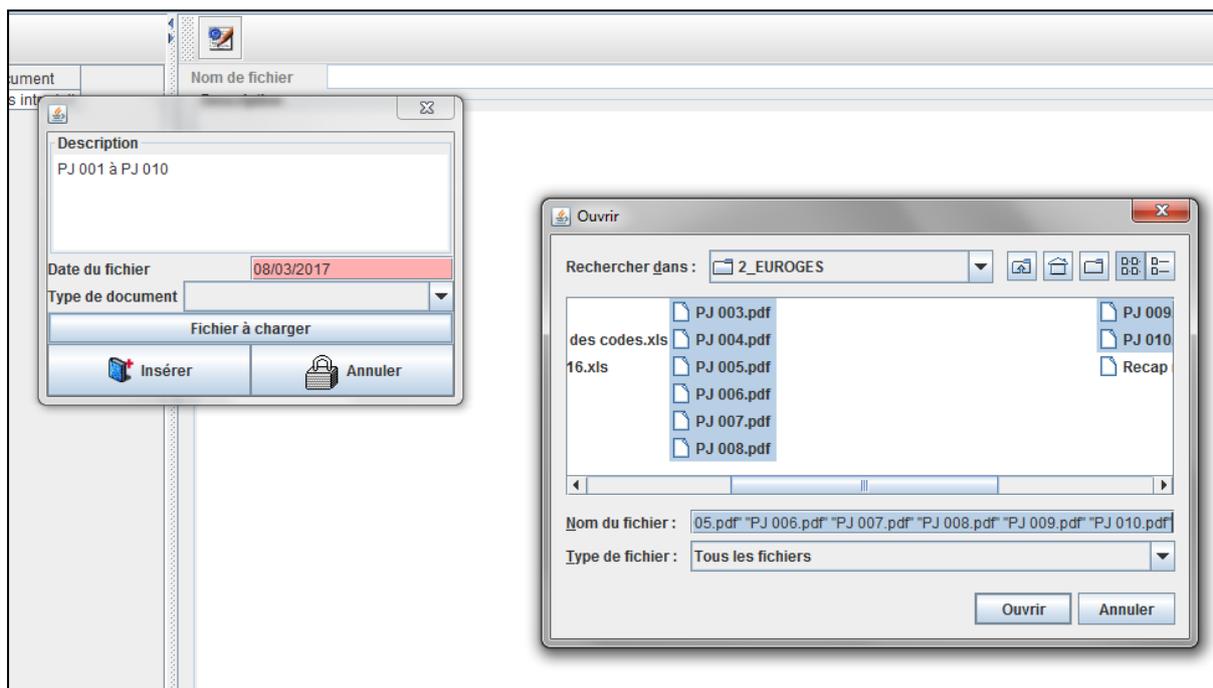
La date du *broadcast* ainsi que la date du fichier qui reprend le jour d'introduction de la pièce s'inséreront de manière automatique lors de l'introduction de chaque pièce justificative.

IMPORTANT : Le fichier PDF injecté qui correspond à une ligne de dépenses doit porter le numéro repris dans la colonne 2 « N° de marché public » du fichier Excel et doit contenir toutes les pièces justificatives relatives à cette ligne (facture, preuve de paiement, time sheet,...)

Injection groupée de documents :

Il est possible d'injecter plusieurs documents à la fois. Dans cette hypothèse, il n'est toutefois pas possible de personnaliser la description de chacun des fichiers injectés. Soit la description n'est pas complétée soit elle est générique pour le groupe de fichiers. Cela ne pose pas problème si chaque fichier porte le numéro repris dans la deuxième colonne du relevé des pièces justificatives.

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction
semestrielle des DEPENSES – COOTECH et
MESURE 2.3.2 COOPILOT**



Ce qui donne le résultat suivant :

Description	Nom de fichier	Date du broadcast	Date du fichier	Type de document
	Dossier COOTECH A_dépenses au 31122016.xls	31/12/2016	08/03/2017	Relevé de pièces introduit
PJ 001 à PJ 010	PJ 001.pdf	31/12/2016	08/03/2017	
PJ 001 à PJ 010	PJ 002.pdf	31/12/2016	08/03/2017	
PJ 001 à PJ 010	PJ 003.pdf	31/12/2016	08/03/2017	
PJ 001 à PJ 010	PJ 004.pdf	31/12/2016	08/03/2017	
PJ 001 à PJ 010	PJ 005.pdf	31/12/2016	08/03/2017	
PJ 001 à PJ 010	PJ 006.pdf	31/12/2016	08/03/2017	
PJ 001 à PJ 010	PJ 007.pdf	31/12/2016	08/03/2017	
PJ 001 à PJ 010	PJ 008.pdf	31/12/2016	08/03/2017	
PJ 001 à PJ 010	PJ 009.pdf	31/12/2016	08/03/2017	
PJ 001 à PJ 010	PJ 010.pdf	31/12/2016	08/03/2017	

2.1.2.3 L'onglet « Factures cumulées »

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

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

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction semestrielle des DEPENSES – COOTECH et MESURE 2.3.2 COOPILOT

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

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

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

2.1.2.4 L'onglet « Dépenses cumulées »

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

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

Année	Dép. Coût total	Dép. Montant cofinancé	Dép. FEDER	Dép. RW/CF	Dép. Autres opérateurs p
2016	10.600,00	9.547,42	3.818,97	5.721,03	
2014	222,00	199,96	79,98	119,82	
TOTAL	10.822,00	9.747,38	3.898,95	5.840,85	

Année	Dép. Coût total	Dép. Montant
2014	111,00	
2016	10.600,00	
TOTAL	10.711,00	

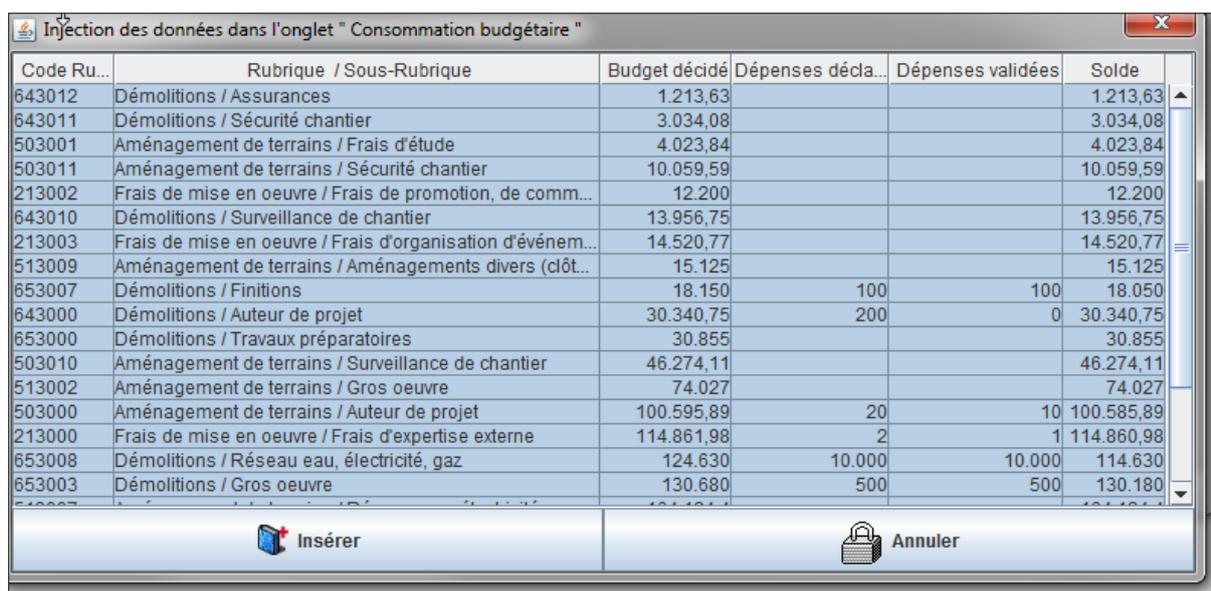
PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction semestrielle des DEPENSES – COOTECH et MESURE 2.3.2 COOPILOT

Cette ventilation répond aux règles suivantes :

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

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



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

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction semestrielle des DEPENSES – COOTECH et MESURE 2.3.2 COOPILOT

2.1.2.5 L'onglet « Consommation budgétaire »

Cet onglet répartit les dépenses déclarées **depuis le début du projet** en fonction des rubriques et sous-rubriques identifiées dans le plan financier en vigueur (càd celui identifié dans la convention).

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

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



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

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

2.1.2.6 L'onglet « Contrôle des pièces »

Cet onglet n'est pas actif dans le cadre des projets COOTECH et COOPILOT.

2.1.3 L'insertion d'un message

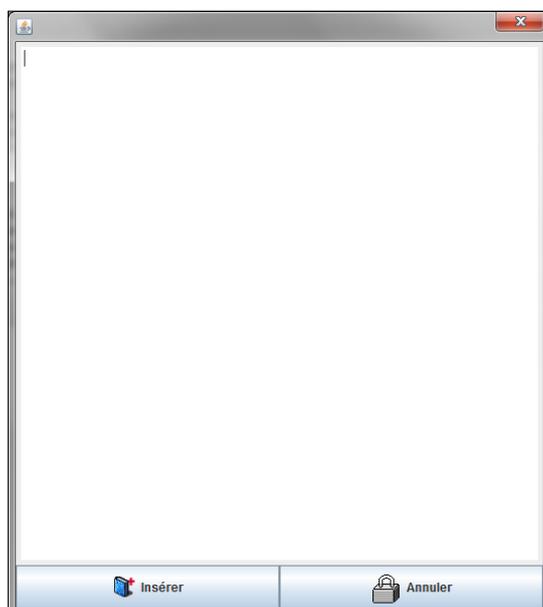
L'encodeur peut insérer un message à l'attention des personnes qui interviendront après lui dans le cheminement du *broadcast*.

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

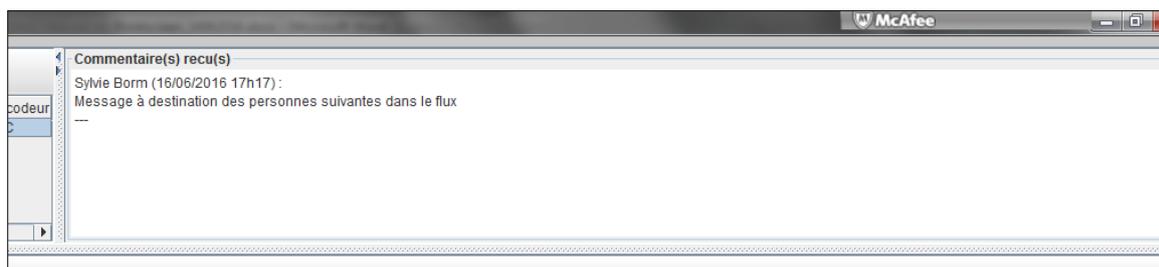


Une fenêtre s'ouvre dans laquelle, le message peut être encodé.

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction
semestrielle des DEPENSES – COOTECH et
MESURE 2.3.2 COOPILOT



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



Attention :

Le message ne pourra PAS être supprimé et pourra être lu par TOUS les intervenants successifs. Il accompagnera le *broadcast* pendant tout son cheminement.

2.1.4 Comment conserver une trace des encodages réalisés ?

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

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



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

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction semestrielle des DEPENSES – COOTECH et MESURE 2.3.2 COOPILOT

Cette action ne déclenche pas l'impression directe de la fiche technique. Elle déclenche la génération d'un document qu'il est possible d'obtenir en cliquant sur le lien « Fiches techniques » présent sur la page d'accueil d'EUROGES 2014 :

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

Vous pouvez accéder aux menus suivants :

Demande d'informations

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

Type de demandes	Nombre
Validation Etats financiers (B)	1
Etat d'avancement (B)	1
Etat des indicateurs (B)	1

- Pour consulter le suivi de vos demandes d'inform...

Marchés Publics

- Pour consulter les marchés à contrôler, veuillez cliquer ici

Impressions

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

Base de données complète

Cliquez ici pour lancer la Base de données complète

Secrétariat général

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

SPW
Service public de Wallonie

Une fois ce choix opéré, l'utilisateur obtient l'écran ci-après où sont stockées les fiches techniques dont la génération a été sollicitée :

Utilisateur	Demandé le	Impression demandée	Statut	Message d'erreur
Encodeur A AENC	08/03/2017	Fiche technique (Etat d'avancement financier) - version au 31/12/2016 - n°2.2.11/3208 CO...	Termine	
Encodeur A AENC	23/02/2017	Fiche technique (Etat d'avancement financier) - version au 31/12/2016 - n°2.2.11/3208 CO...	Termine	
Encodeur A AENC	23/02/2017	Fiche technique (Etat d'avancement financier) - version au 31/12/2016 - n°2.2.11/3208 CO...	Termine	

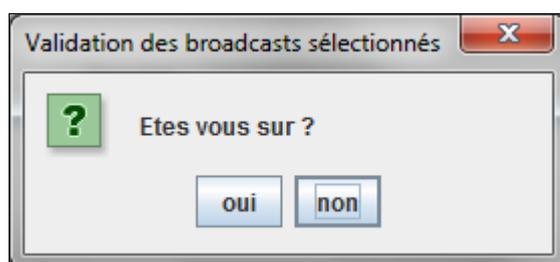
La fiche-technique sous format PDF peut être « téléchargée » via le bouton  dès que son statut est « Terminé ». Un exemple de fiche est joint en annexe B.

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction
semestrielle des DEPENSES – COOTECH et
MESURE 2.3.2 COOPILOT**

Attention : dans un 1^{er} temps, le statut du document sera « En attente » et ensuite « En cours ». Il convient de rafraîchir l'information via le bouton  pour actualiser le statut du document et obtenir le statut « Terminé ».

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

Pour envoyer le *broadcast* financier, l'utilisateur clique sur le bouton  (Validation) présent en haut à gauche de l'écran. Une demande de confirmation est sollicitée.



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

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

2.2 Que doit faire le VALIDEUR ?

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

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

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

Il peut ensuite :

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

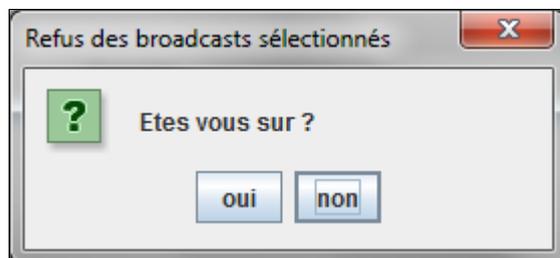
REFUS :

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

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

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction
semestrielle des DEPENSES – COOTECH et
MESURE 2.3.2 COOPILOT**

- cliquer sur le bouton  (Refuser).



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

VALIDATION

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

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction
semestrielle des DEPENSES – COOTECH et
MESURE 2.3.2 COOPILOT**

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

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

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

Pour éviter ce cas de figure, il convient impérativement :

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

Illustration :

A	B	C
Numéro de sous-rubrique	N° de marché public	Prestataire
913003		1 SPRL VB
913004		2 SA TRT
912000	sans objet	Frais forfaitaire
922000	sans objet	Frais généraux
total		

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

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction
semestrielle des DEPENSES – COOTECH et
MESURE 2.3.2 COOPILOT**

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

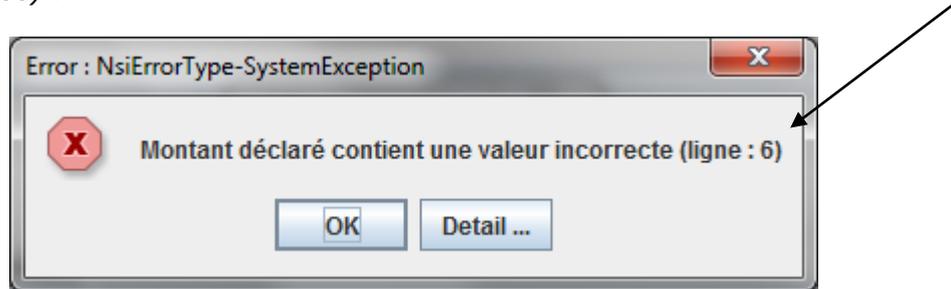
Les erreurs susceptibles d'être signalées peuvent être les suivantes :

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

Illustration : l'erreur suivante (en rouge).

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

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



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

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

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

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction semestrielle des DEPENSES – COOTECH et MESURE 2.3.2 COOPILOT

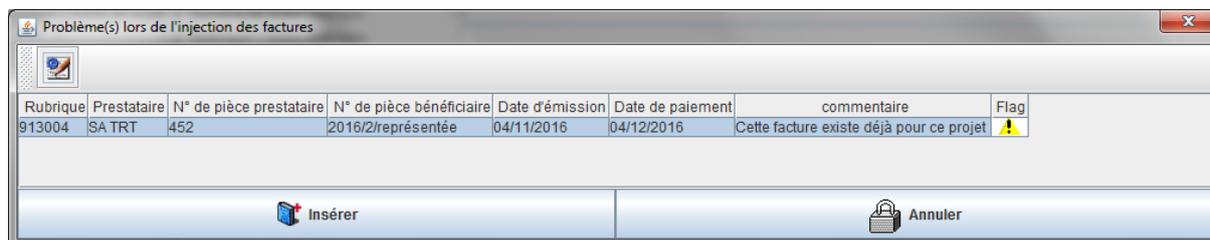
- ✓ Une même pièce est encodée plusieurs fois (dans le relevé, au moins deux lignes reprennent exactement le même n° de pièce bénéficiaire) => cela fera l'objet d'un commentaire (BLOQUANT) de type « *Cette facture est présente plusieurs fois avec le même numéro de pièce bénéficiaire* » :



⇒ Il se peut que ce problème se présente lorsque :

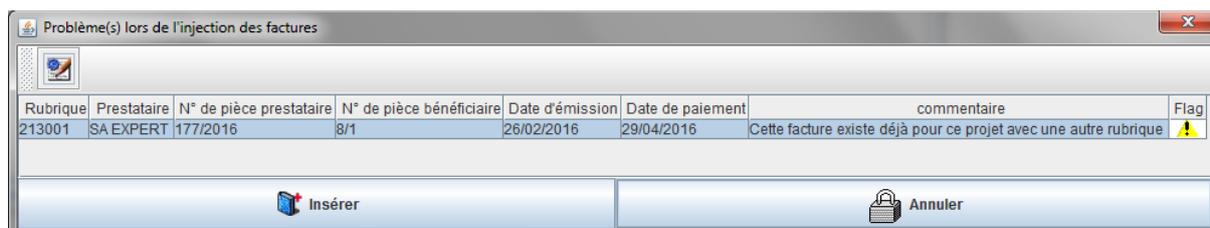
1/ le bénéficiaire souhaite présenter une nouvelle fois une dépense précédemment rejetée.

Dans ce cas de figure, il convient de différencier cette dépense en ajoutant par exemple un « /représentée » dans le n° de pièce bénéficiaire. Le message initialement bloquant deviendra un simple message d'avertissement.



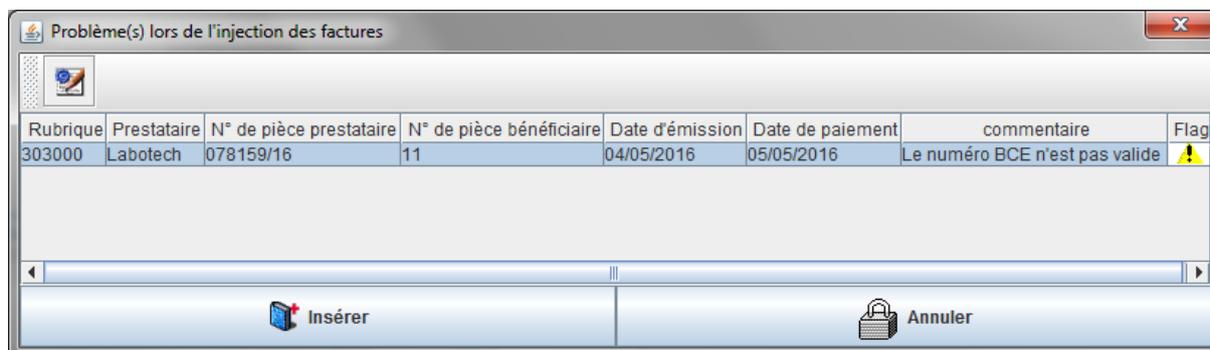
2/ le bénéficiaire souhaite présenter une dépense qui relève de deux sous-rubriques distinctes ou qui a été payée en plusieurs fois.

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



EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction semestrielle des DEPENSES – COOTECH et MESURE 2.3.2 COOPILOT

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



Ces différents messages peuvent se cumuler.

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

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

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

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction semestrielle des DEPENSES – COOTECH et MESURE 2.3.2 COOPILOT

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

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

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

Ce mail final invite le bénéficiaire à générer sa **déclaration de créance** via EUROGES 2014 et à l'envoyer, ensuite, en deux exemplaires originaux à son administration fonctionnelle :

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

Madame, Monsieur,

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

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

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

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

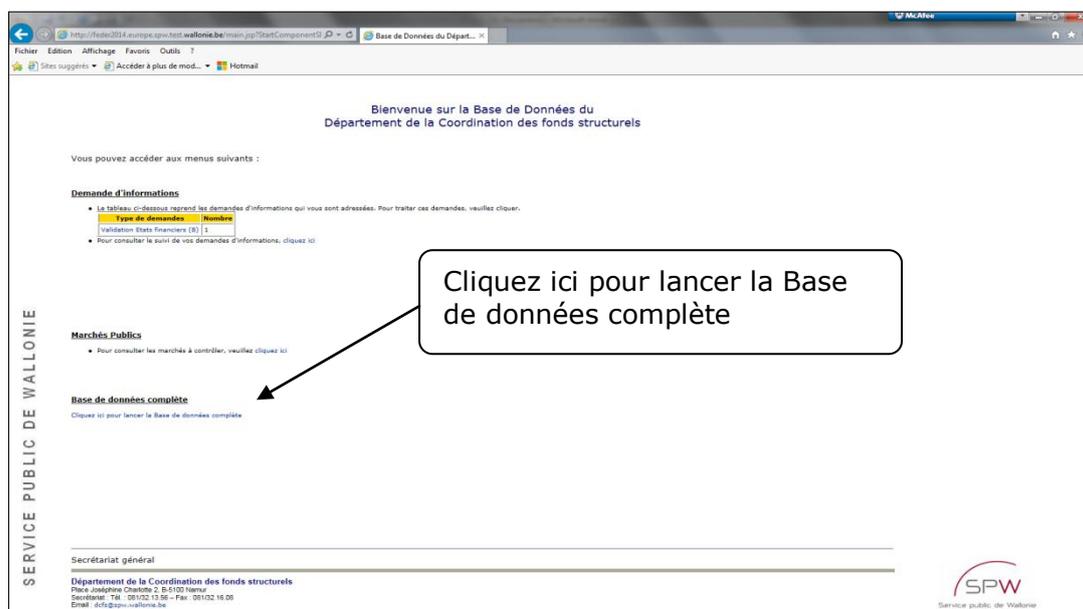
~~Ce message a été généré automatiquement. Veuillez ne pas y répondre.~~ Merci.

!/! Cette consigne ne s'applique pas aux projets COOTECH & COOPILOT pour lesquels la convention prévoit au point 12 l'envoi d'une déclaration de créance dont le modèle est disponible sur le site portail de la Recherche (<https://recherche-technologie.wallonie.be/>) au lien « reporting financier » ou « Fonds structurels européens »

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction semestrielle des DEPENSES – COOTECH et MESURE 2.3.2 COOPILOT

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

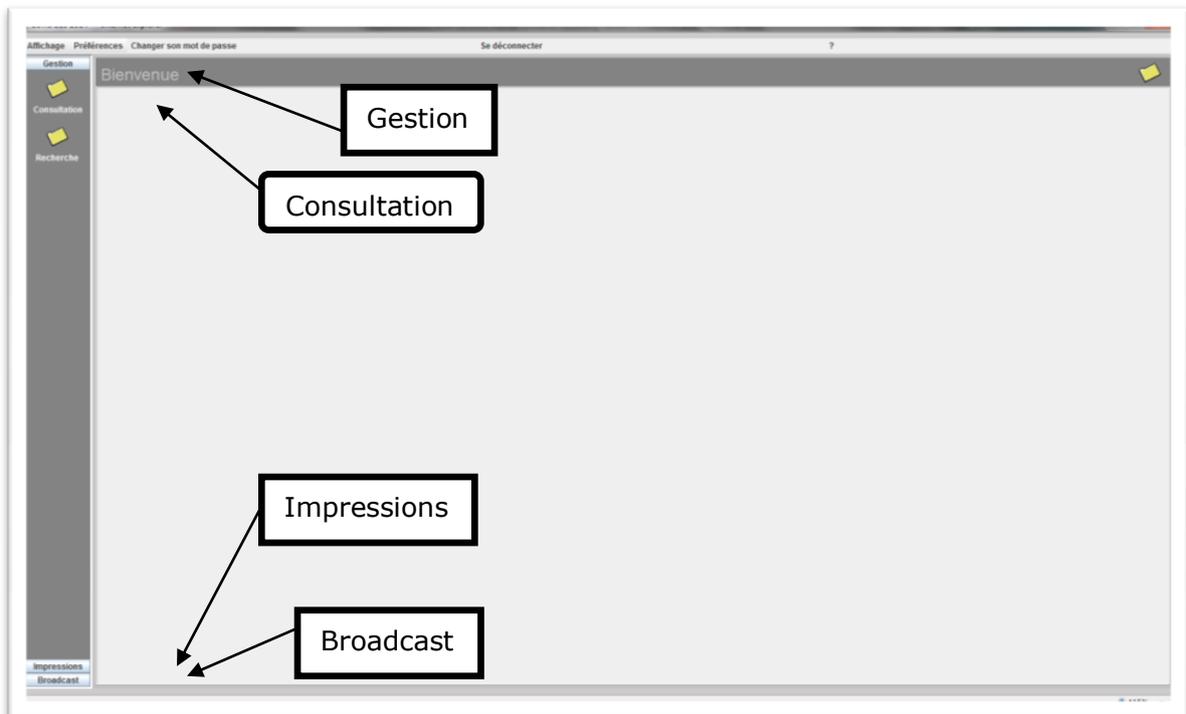
Au départ de l'écran de transition ci-dessous, l'utilisateur peut accéder à la base de données complète en cliquant sur le lien « *Cliquez ici pour lancer la Base de données complète* » :



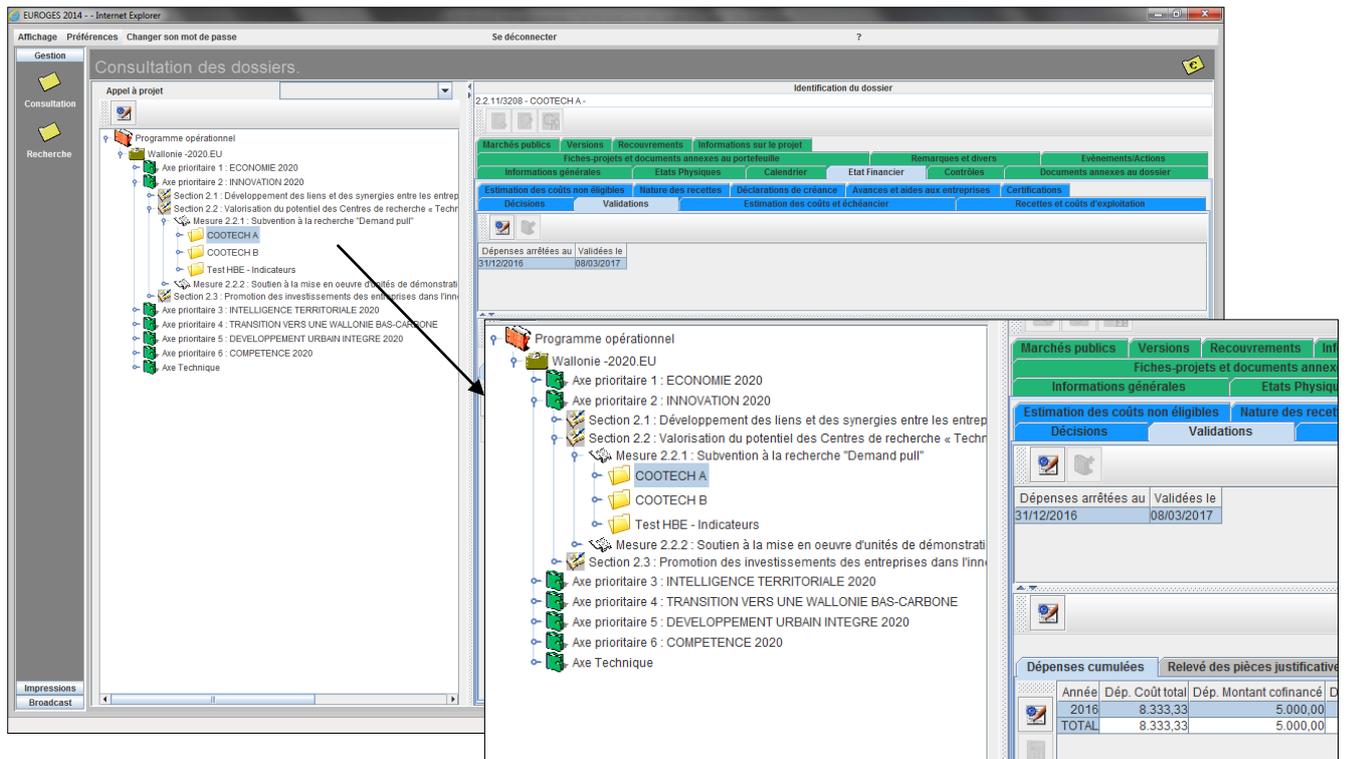
Une fois dans celle-ci, l'utilisateur obtient un écran dans lequel on retrouve à l'extrême gauche une colonne dans laquelle on peut sélectionner soit GESTION (on y est par défaut), soit IMPRESSIONS, soit BROADCASTS.

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

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction semestrielle des DEPENSES – COOTECH et MESURE 2.3.2 COOPILOT



Dans GESTION, pour accéder au projet recherché, il convient, dans la partie **CONSULTATION**, de déployer l'arborescence en cliquant sur l'icône  située à côté du programme. On procède ensuite de la même manière de niveau en niveau (Axe 2 – Section 2.2 – Mesure 2.2.1 ou Axe 2 – Section 2.3 – Mesure 2.3.2) pour arriver au niveau le plus fin qui est celui du projet recherché).



**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction
semestrielle des DEPENSES – COOTECH et
MESURE 2.3.2 COOPILOT**

6. Qui contacter ?

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

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

- Didier MALOTIAUX (081.32.13.82 – didier.malotiaux@spw.wallonie.be) : oubli du mot de passe – problèmes d'ordre technique
- Marie-Paule PIETTE (081.32.15.31 – mariepaule.piette@spw.wallonie.be) : oubli du mot de passe
- Amélie VANCRAEYNEST (081.32.13.63 – amelie.vancraeynest@spw.wallonie.be) : problèmes liés à la manipulation d'EUROGES 2014
- Sylvie BORM (081.32.13.61 – sylvie.borm@spw.wallonie.be) : problèmes liés à la manipulation d'EUROGES 2014

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

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction semestrielle des DEPENSES – COOTECH et MESURE 2.3.2 COOPILOT

Pour des questions liées au contenu du broadcast financier :

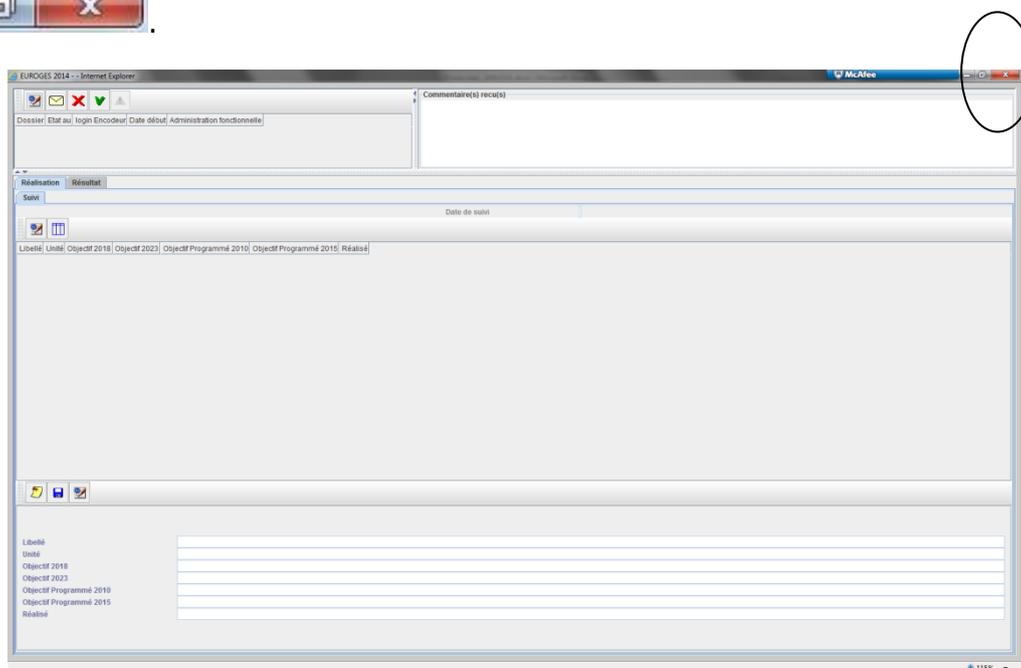
A la DGO6 - Direction de la Gestion financière :

- le gestionnaire comptable de votre dossier : Isabelle SURIN (081.33.45.98 – isabelle.surin@spw.wallonie.be), Gaëtan HUSQUIN (081.33.45.88 – gaetan.husquin@spw.wallonie.be)
- Ibrahim IMACHAAL (081.33.46.05 – ibrahim.imachaal@spw.wallonie.be)
- Dominique FINFE (081.33.45.86 – dominique.finfe@spw.wallonie.be)

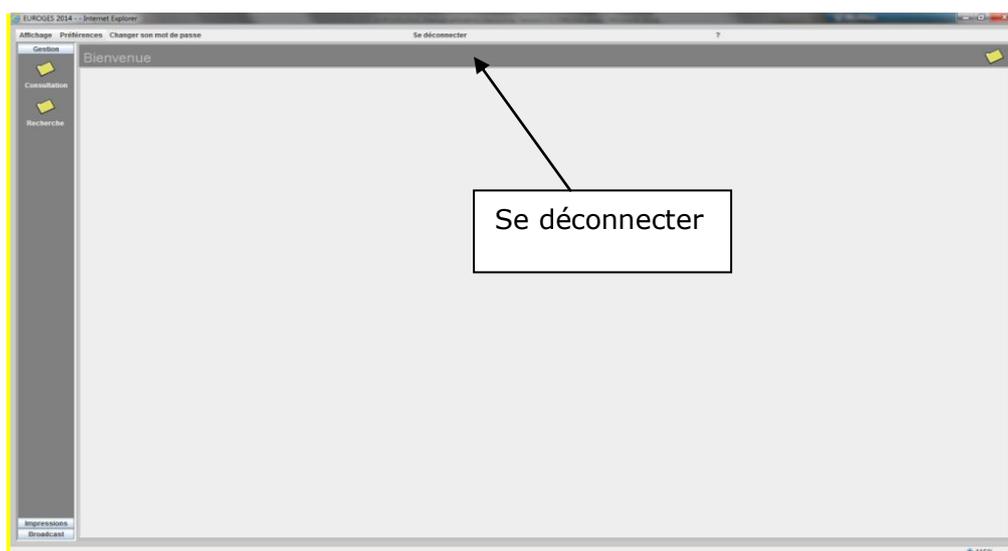
EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction semestrielle des DEPENSES – COOTECH et MESURE 2.3.2 COOPILOT

7. Comment se déconnecter ?

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



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



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

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

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction semestrielle des DEPENSES – COOTECH et MESURE 2.3.2 COOPILOT

ANNEXE A : Liste des Rubriques et sous-rubriques (codification)

Code	Rubrique	Sous-rubrique	Type de dépense
903000	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Frais de personnel	Chef de projet	Coût réel
903001	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Frais de personnel	Chercheur	Coût réel
903002	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Frais de personnel	Technicien/ouvrier	Coût réel
903003	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Frais de personnel	Personnel d'appui	Coût réel
903004	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Frais de personnel	Limitation au budget Personnel pour la DGO6	Coût réel
913000	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Fonctionnement	Consommables	Coût réel
913001	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Fonctionnement	Petit matériel	Coût réel
913002	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Fonctionnement	Outillage	Coût réel
913003	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Fonctionnement	Prototype (fourniture & matériel)	Coût réel
913004	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Fonctionnement	Démonstrateur (fourniture & matériel)	Coût réel
913005	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Fonctionnement	Coûts/pertes de production	Coût réel
913006	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Fonctionnement	Prestations internes	Coût réel
913007	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Fonctionnement	Maintenance des équipements	Coût réel
913008	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Fonctionnement	Missions à l'étranger	Coût réel
912000	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Fonctionnement	Frais forfaitaires additionnels (2 %) (*)	Taux forfaitaire
912009	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Fonctionnement	Limitation au budget Fonctionnement pour la DGO6 (partie forfaitaire)	Taux forfaitaire
913009	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Fonctionnement	Limitation au budget Fonctionnement pour la DGO6 (partie coûts réels)	Coût réel
922000	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Frais généraux	Frais généraux	Taux forfaitaire
922001	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Frais généraux	Limitation au budget Frais généraux pour la DGO6	Taux forfaitaire
933000	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Equipement	Acquisition	Coût réel
933001	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Equipement	Amortissement	Coût réel
933002	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Equipement	Location - leasing	Coût réel
933003	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Equipement	Limitation au budget Equipement pour la DGO6	Coût réel
943000	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Sous-traitance	Entreprise liée	Coût réel
943001	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Sous-traitance	CRA	Coût réel
943002	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Sous-traitance	Unité universitaire, haute école	Coût réel
943003	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Sous-traitance	Personnel mis à disposition	Coût réel
943004	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Sous-traitance	Dirigeant d'entreprise	Coût réel
943005	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Sous-traitance	Autre sous-traitance	Coût réel
943006	COOTECH/DEMONSTRATEURS - Sous-traitance	Limitation au budget Sous-traitance pour la DGO6	Coût réel
953001	COOTECH/DEMONSTRATEURS - CORRECTION DGO6	Correction financière suite à un contrôle	Coût réel

Les rubriques grisées sont destinées à la DGO6

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

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation lié à l'introduction
semestrielle des DEPENSES – COOTECH et
MESURE 2.3.2 COOPILOT**
