Interreg
Cofinanziato dall'Unione europea
Cofinancé par l'Union européenne
Marittimo–IT FR–Maritime

INTERREG VI A
Italie-France Maritime
2021-2027

Manuel utilisateur Jems

Présentation du formulaire de candidature

Version	Contenu	Dates
V.1.2.1	Manuel utilisateur Jems v.8.0	Avril 2024

Interreg
Cofinanziato dall'Unione europea
Cofinancé par l'Union européenne
Marittimo–IT FR–Maritime

Sommaire

1 S'inscrire sur JEMS 4
1.1 Connexion/déconnexion 4
1.1.1 Page de connexion 4
1.1.2 Comment s'inscrire? 4
1.1.3 Création d'un compte utilisateur 4
1.1.4 Confirmation par e-mail 5
1.1.5 Mot de passe oublié - Nom d'utilisateur oublié 6
1.1.6 Profil de l'utilisateur : créer un nouveau mot de passe 6
2 Tableau de bord 7
3 Soumettre une candidature 8
3.1 Formulaire de candidature 8
3.2 Caractéristiques du formulaire de candidature 9
3.2.1 Modification des champs de saisie 9
3.2.2 Icônes d'information 9
3.2.3 Modification des champs de saisie 10
3.2.4 Langue du formulaire de candidature 11
3.2.5 Format numérique dans le formulaire de candidature 11
..... 11
3.2.6 Les arrondis dans le formulaire de candidature 11
3.2.7 Vue d'ensemble du projet 12
3.2.8 État de la candidature 12
3.2.9 Versions du projet 12
3.3 Identification du projet 13
3.3.1 A.1 Données d'identification du projet 13
3.3.2 A.2 Tableaux récapitulatifs du projet 14
3.4 B - Partenaires 14
3.4.1 B.1 Liste des partenaires 14
3.4.2 Section spécifique aux partenaires individuels 15
3.4.3 Identité des partenaires 15
3.4.4 Adresse 16
3.4.5 Coordonnées 16
3.4.6 Justification 17
3.4.7 Budget 17
3.4.8 Résumé du budget du partenaire 17
3.4.9 Options budgétaires du partenariat 17
3.4.10 Budget des partenaires 18
3.4.11 Cofinancement 19
3.4.12 Source de la contribution du partenaire 20

3.4.13 Aides d'État 21
3.5 Description du projet 21
3.5.1 C.1 Objectif général du projet 21
3.5.2 C.2 Pertinence et contexte du projet 22
3.5.3 C.3 Partenariat du projet 23
3.5.4 C.4 Plan de travail du projet 23
3.5.5 C.5 Résultats du projet 26
3.5.6 C.6 - Calendrier du projet 26
3.5.7 C.7 – Gestion du projet 27
Critères de coopération 28
3.5.8 C.8 Effets à long terme et durabilité 28
3.6 Budget du projet 29
3.6.1 D.1 - Budget du projet par source de cofinancement (fonds) - ventilation par partenaire 29
3.6.2 D.2 - Aperçu des partenaires / Catégorie de dépenses 30
3.6.3 D.3 Aperçu du budget/période 30
3.6.4 E - Sommes forfaitaires pour le projet 30
3.7 Pièces jointes à la candidature 31
3.7.1 Téléchargement de pièces jointes 31
3.8 Vérification et soumission 32
3.8.1 Vérifications préalable à la soumission 33
3.8.2 Soumettre un formulaire de candidature 34
3.9 Exportation 35
3.9.1 Fonction d'exportation 35

1 S’inscrire sur JEMS

1.1 Connexion/déconnexion

1.1.1 Page de connexion

L’URL de Jems dans le Programme Interreg Italie-France Maritime est :

https://jems.interreg-marittimo.eu/

L'utilisation de navigateurs web à jour (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox) est recommandée.
Jems Interreg Italie France Maritime a été traduit dans les deux langues du Programme, l'italien et le français.

Image 1 - Premier connexion

1.1.2 Comment s’inscrire?

1- Pour vous inscrire et obtenir un compte personnel, cliquez sur « Créer un nouveau compte ».
Si vous ne vous souvenez pas de votre mot de passe, vous pouvez sélectionner « Mot de passe oublié ».
2- Cliquez sur l'icône « ? » pour obtenir des informations sur :

- aide aux utilisateurs
- documents juridiques applicables (conditions d'utilisation, politique de confidentialité, déclaration d'accessibilité)
- version actuelle de Jems.

1.1.3 Création d'un compte utilisateur

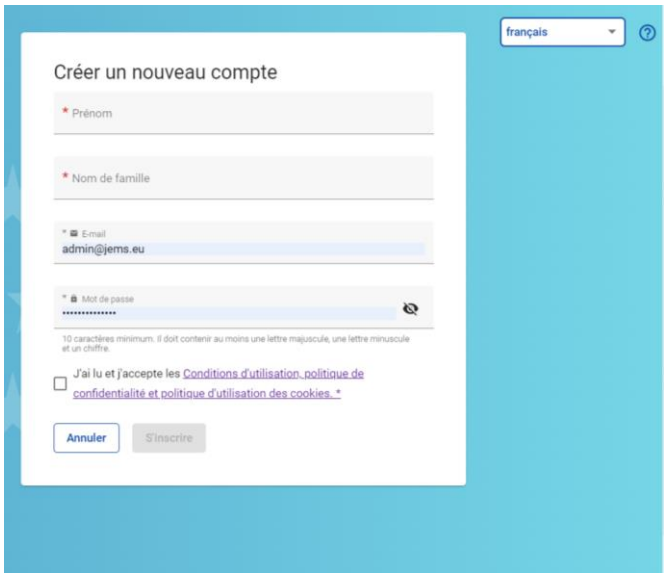
Afin de créer un nouveau compte utilisateur, veuillez saisir les informations nécessaires concernant : le prénom, le nom, l'adresse e-mail et le mot de passe.

- ***Exigences en matière de mot de passe :***
  - ***minimum 10 caractères***
  - ***au moins une lettre majuscule***
  - ***une lettre minuscule***
  - ***un chiffre***

*Tous les champs marqués d'un « * » sont obligatoires.*

- ✓ Cliquez sur la case à cocher pour accepter les conditions d'utilisation et la politique de confidentialité (*champ obligatoire).
- ✓ Cliquez sur « Conditions d'utilisation et politique de confidentialité » pour activer le lien vers le document juridique.
- ✓ Cliquez sur « Annuler » pour revenir à la page de connexion.

Image 2 - Création d'un compte utilisateur



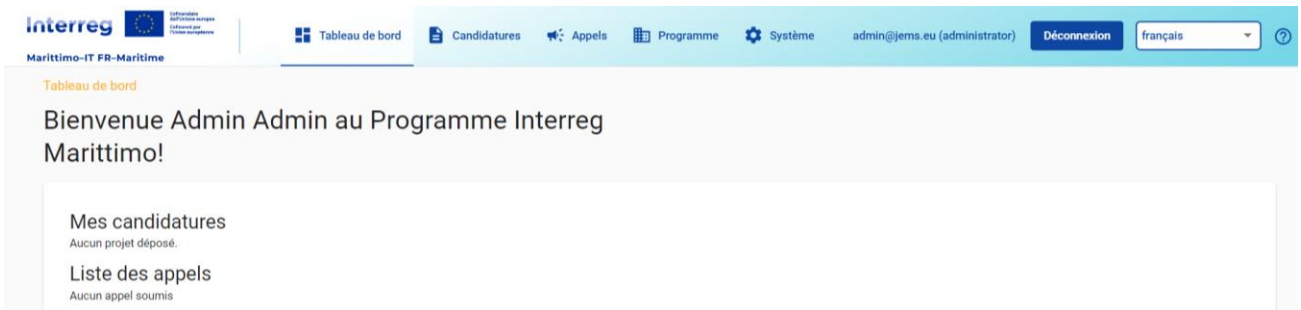
1.1.4 Confirmation par e-mail

Lors de la création d'un nouveau compte, il est nécessaire de vérifier que vous avez reçu un e-mail de confirmation dans votre boîte de réception. Si vous n'avez pas encore reçu le mail de confirmation de la création de l'utilisateur, un message d'erreur « utilisateur non confirmé » apparaîtra.

Cliquez sur le bouton « Accéder à la page de connexion » pour accéder à la page de connexion de Jems.

Une fois connecté, le nom de l'utilisateur apparaîtra dans la barre de menu supérieure. Le rôle attribué à l'utilisateur est indiqué entre parenthèses. Le rôle par défaut de l'utilisateur lorsqu'il se connecte est « utilisateur candidat - chef de file ».

Image 3 - Tableau de bord



- ✓ Cliquez sur « Tableau de bord » dans la barre de menu supérieure pour accéder au tableau de bord.
- ✓ Cliquez sur votre nom d'utilisateur pour accéder à votre profil d'utilisateur.
- ✓ Cliquez sur l'icône « ? » pour obtenir des informations d'assistance.
- ✓ Cliquez sur le bouton « Déconnexion » dans la barre de menu supérieure pour quitter Jems.

1.1.5 Mot de passe oublié - Nom d'utilisateur oublié

Image 4 - Mot de passe oublié

Cliquez sur « Mot de passe oublié » sur la page de connexion ou sur le nom d'utilisateur.

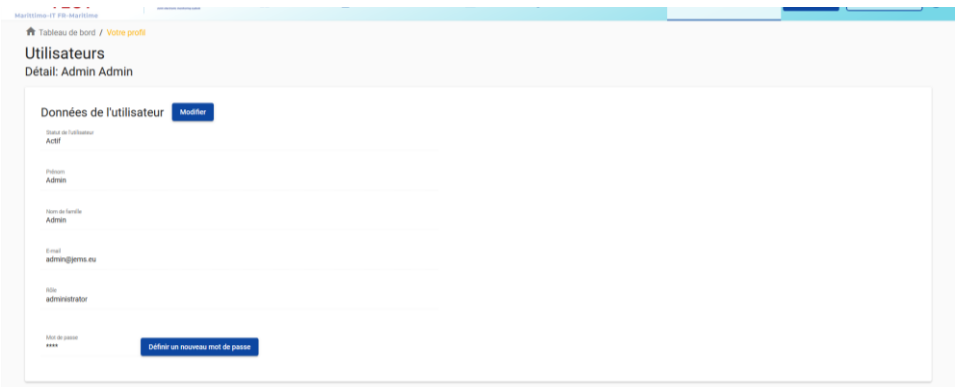
- ✓ Vous serez invité à saisir l'adresse électronique utilisée pour vous inscrire, à laquelle un mot de passe temporaire sera envoyé.
- ✓ Si vous ne vous souvenez pas de vos identifiants de connexion, vous pouvez également contacter marittimo2127@regione.toscana.it pour obtenir l'aide de votre administrateur système.

1.1.6 Profil de l'utilisateur : créer un nouveau mot de passe

Le nom d'utilisateur apparaît dans la barre de menu supérieure après vous être connecté avec succès.
Le rôle attribué à un utilisateur est affiché entre parenthèses « () » à côté du nom d'utilisateur. Le rôle par défaut de l'utilisateur lorsqu'il se connecte est « chef de file ».

- ✓ Cliquez sur le nom de l'utilisateur dans la barre de menu supérieure pour accéder à votre profil d'utilisateur.
- ✓ Cliquez sur « Créer un nouveau mot de passe » pour réinitialiser votre mot de passe. Pour plus d'informations sur les exigences en matière de mot de passe, veuillez vous reporter au Paragraphe 1.1.3 – Création d'un compte utilisateur.

Image 5 - Choisir un nouveau mot de passe

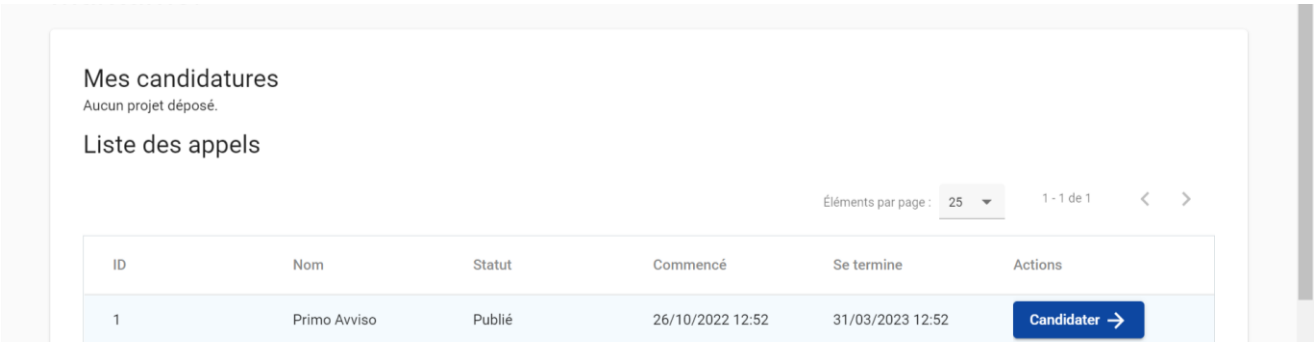


2 Tableau de bord

Après vous être connecté, l'utilisateur affiche le tableau de bord comme page de démarrage.
Vous pouvez également ouvrir le tableau de bord en cliquant sur « Tableau de bord » dans la barre de menu supérieure.
Le tableau de bord contient les sections suivantes :

- Mes candidatures
- Liste des appels

Image 6 - Le tableau de bord



Pour soumettre une demande, vous pouvez cliquer sur « Candidater ».

2.1 Mes candidatures

Cette section énumère toutes les demandes de l'utilisateur.
L'utilisateur peut sélectionner un projet et l'ouvrir en cliquant dessus. Un écran récapitulatif du projet s'ouvre.

Image 7 - Résumé du projet

2.2 Liste des Appels

Cette section répertorie tous les appels publiés. Les appels ouverts présentent un bouton « soumettre une candidature ».

- ✓ Pour les appels expirés, le bouton est inactif.
- ✓ Pour soumettre une nouvelle demande, l'utilisateur doit cliquer sur « Candidater ».

3 Soumettre une candidature

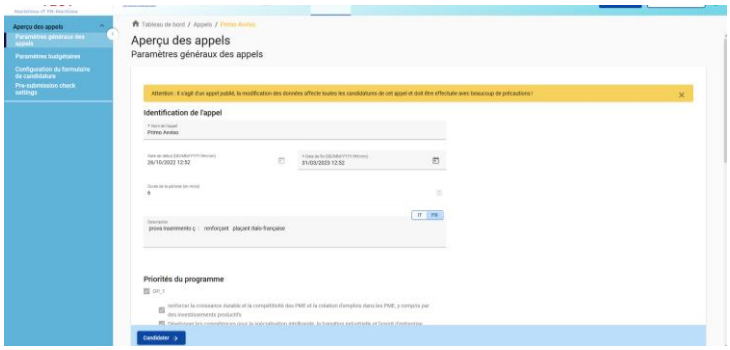
Dans la section « Appels » du tableau de bord, le candidat peut soumettre une proposition :

- ✓ si l'appel est ouvert (voir date de début)
- ✓ en cliquant sur le bouton « Candidater ».

En entrant dans l'appel, il est possible de visualiser les informations générales pertinentes dans une fenêtre en lecture seule, comme indiqué ci-dessous.
Dans l'Appel, les informations suivantes peuvent être trouvées :

- ✓ Brève description
- ✓ Priorités couvertes par l'Appel
- ✓ Budget total disponible

Image 8 - Résumé des appels



3.1 Formulaire de candidature

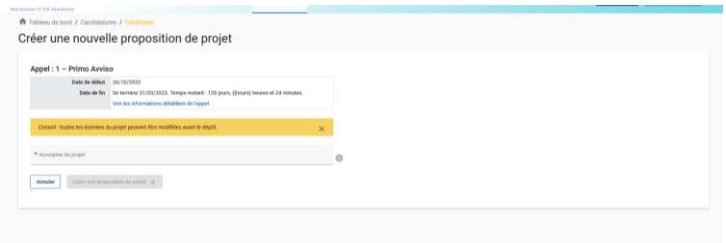
Le formulaire de candidature doit être complété dans son intégralité (voir le texte de l'appel) par le chef de file. Le formulaire se compose des sous-sections suivantes :

- ✓ A – Données identifiées par le projet
  - ✓ A.1 Identification du projet
  - ✓ A.2 Tableaux récapitulatifs des projets
- ✓ B – Partenaires du projet
  - ✓ B.1 Liste des partenaires
- ✓ C – Description du projet
  - ✓ C.1 Objectif principal du projet
  - ✓ C.2 Pertinence et contexte du projet
  - ✓ C.3 Partenariat
  - ✓ C.4 Plan de travail du projet
  - ✓ C.5 Résultats du projet
  - ✓ C.6 Calendrier
  - ✓ C.7 Gestion de projet et communication
  - ✓ C.8 Effets à long terme et durabilité
- ✓ D – Budget du projet
  - ✓ D.1 Budget du projet par fonds
  - ✓ D.2 Liste récapitulative par partenaire et par catégorie de dépenses

- ✓ D.3 Synthèse du budget et des périodes
- ✓ E - Sommes forfaitaires pour le projet
  - ✓ E.1 Sommes forfaitaires pour le projet

- ✓ Pièces jointes à la demande
- ✓ Vérifier et soumettre

Image 9 - Création d'une nouvelle proposition de projet

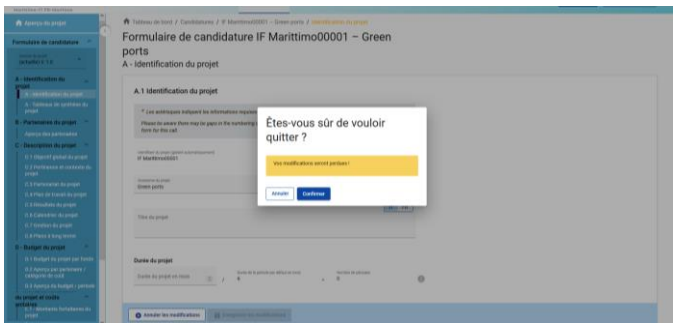


3.2 Caractéristiques du formulaire de candidature

3.2.1 Modification des champs de saisie

Les modifications apportées au formulaire de candidature peuvent être sauvegardées ou annulées. Si l'utilisateur quitte la page sans enregistrer, une alerte s'affiche.

Image 10 - Enregistrement des modifications



Attention!
Les champs obligatoires sont indiqués dans le système par un « * ».
Il n'est pas possible d'enregistrer une page sans remplir tous les champs obligatoires.
Une fois que la candidature a été soumise, il n'est plus possible de modifier les champs de saisie.

3.2.2 Icônes d'information

En passant la souris sur l'icône « i », vous obtenez des informations supplémentaires sur ce qu'il faut saisir dans le champ en question.

Image 11 - Informations supplémentaires

3.2.3 Modification des champs de saisie

Une fois sur le formulaire de candidature, en plus des sections énumérées dans le menu de gauche, vous trouverez une barre de menu en haut et à gauche où des fonctions vous permettent de :

Barre de menu supérieure :

- ✓ Cliquez sur « Tableau de bord » pour accéder à la section générale du Système.
- ✓ Cliquez sur le nom de l'utilisateur pour accéder à la section du profil de l'utilisateur.
- ✓ Cliquez sur « ? » pour accéder aux informations d'assistance.
- ✓ Cliquez sur « Italien / Français » pour sélectionner la langue dans Jems.
- ✓ Cliquez sur « Déconnexion » pour quitter Jems.

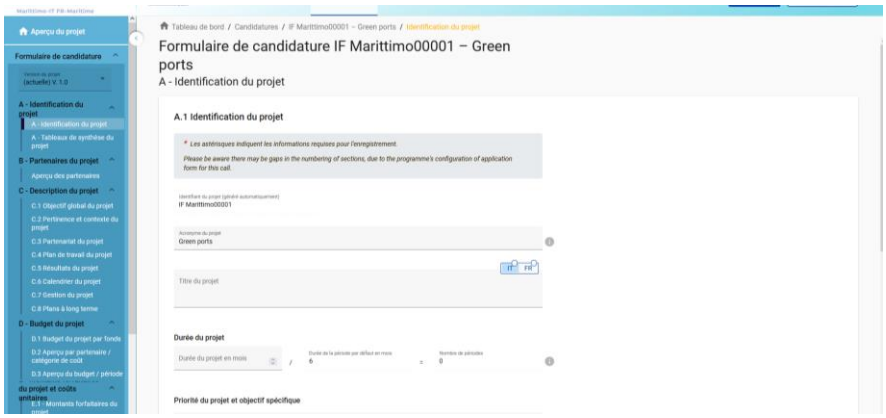
Barre de menu à gauche :

- ✓ Cliquez sur les symboles « > »/« < » pour masquer/afficher le menu de gauche.
- ✓ Cliquez sur les symboles « > »/« < » pour fermer/ouvrir la section du formulaire de candidature.
- ✓ Cliquez sur les différentes sections pour naviguer dans le formulaire de candidature.
- ✓ Cliquez sur « Pièces jointes au formulaire de candidature » pour accéder à la section de téléchargement de fichiers.
- ✓ Cliquez sur « Vérifier et soumettre » pour effectuer les vérifications préalables à la soumission et soumettre une proposition de projet.
- ✓ Cliquez sur « Exporter » pour exporter le formulaire de candidature sous forme de fichier pdf et les budgets des partenaires sous forme de fichier de calcule.

Barre de navigation :

- ✓ La barre de navigation permet à l'utilisateur de naviguer et de voir l'emplacement de la section affichée dans Jems à partir du Tableau de bord.
- ✓ La section affichée est indiquée en lettres orange et correspond à la section mise en évidence dans le menu de gauche.
- ✓ Le candidat peut cliquer sur une section dans la barre de navigation pour y accéder directement. Cela vous permet de passer rapidement à une autre section, au lieu d'utiliser la barre de menu de gauche.

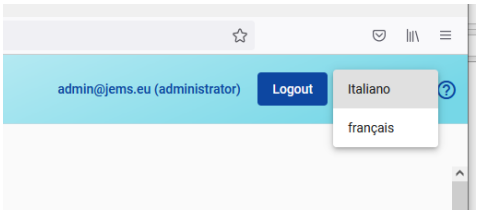
Image 12 - Modification des champs de saisie



3.2.4 Langue du formulaire de candidature

En tant que Programme bilingue, les langues du système Jems qui peuvent être sélectionnées dans la barre de menu supérieure sont l'italien et le français.

Image 13 - Sélectionner la langue

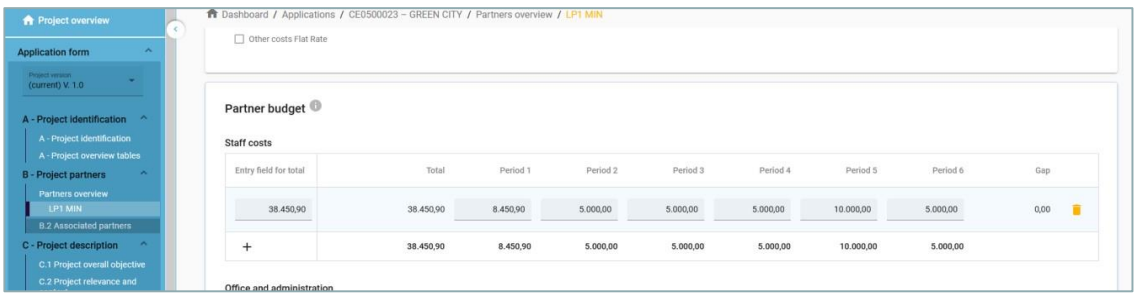


3.2.5 Format numérique dans le formulaire de candidature

Paramètres du format budgétaire dans le formulaire de candidature :

- ✓ saisie en euros
- ✓ nombres et pourcentages exprimés avec deux décimales
- ✓ utilisation de la virgule comme séparateur décimal

Image 14 - Format numérique



3.2.6 Les arrondis dans le formulaire de candidature

Le système Jems arrondit toujours à deux décimales inférieures (en supprimant toute autre décimale présente).
D'autres calculs sont effectués avec des montants arrondis (par exemple, des taux forfaitaires sur des taux forfaitaires).
Ce fonctionnement d'arrondi est applicable au :

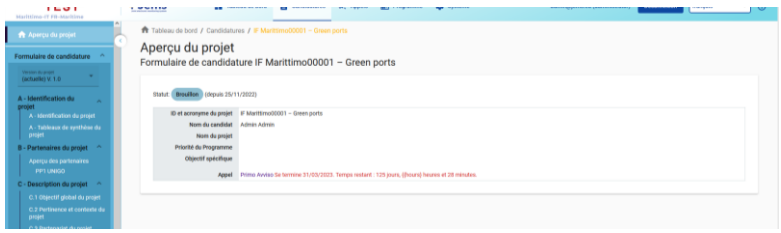
- ✓ calcul des totaux des postes budgétaires

- ✓ calcul des taux forfaitaires
- ✓ calcul des montants de financement.

3.2.7 Vue d'ensemble du projet

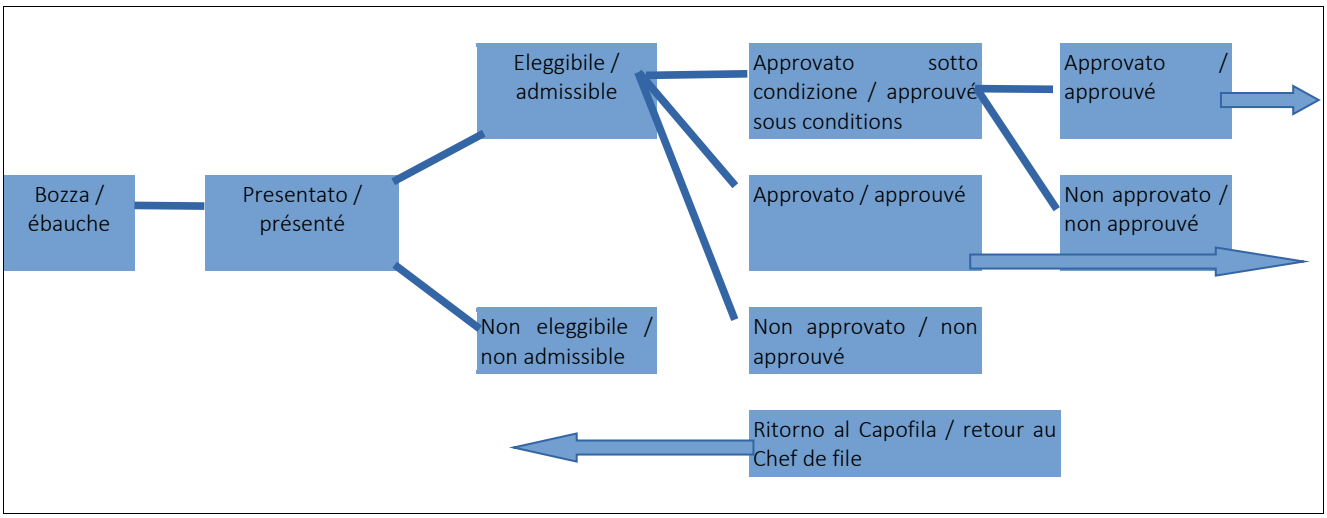
La vue d'ensemble du projet contient tous les détails concernant le statut de la candidature ainsi que le flux de travail et les attributs associés.
Les informations figurant sur l'Appel indiquent en violet le nom de l'appel, qui est un lien direct vers les informations figurant sur l'appel lui-même, et en rouge le temps restant pour soumettre le formulaire de candidature.

Image 15 - Présentation du projet



3.2.8 État de la candidature

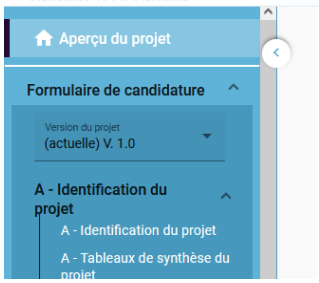
Au cours de son traitement, la candidature peut prendre l'un des statuts présentés dans le diagramme ci-dessous.



3.2.9 Versions du projet

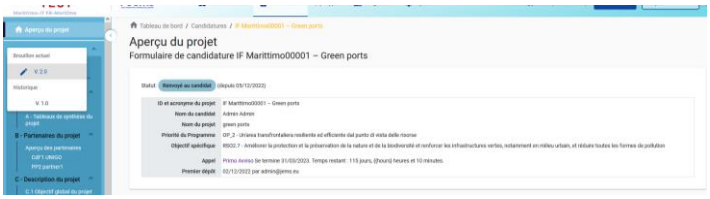
Le numéro de version du formulaire de candidature se trouve dans le menu de gauche de la section Formulaire de candidature. Il est représenté par un menu déroulant indiquant la version.
Chaque candidature dispose d'un numéro de version. Au moment de la création, le numéro de version est « V. 1.0 » (statut de projet). Le numéro de version reste inchangé après la première soumission.
Le numéro de version augmente chaque fois qu'une candidature est retournée. Le numéro de version n'est pas lié à l'état du projet.
La version active du formulaire de candidature est indiquée dans le menu déroulant par le préfixe « (actuel) ». Lors de l'ouverture du formulaire de candidature, la version « actuelle » est affichée par défaut.

Image 16 – Versions du formulaire



Pour afficher la version précédente d'un formulaire de candidature, sélectionnez une version dans le menu déroulant. Toutes les entrées et les boutons d'action sont désactivés dans les versions précédentes. Une fenêtre de message jaune apparaît en haut de chaque écran avec des informations sur la version et le statut du formulaire de candidature. « Passer à la version actuelle » vous permet de revenir à la version actuelle.

Image 17 – Synthèse du projet



3.3 Identification du projet

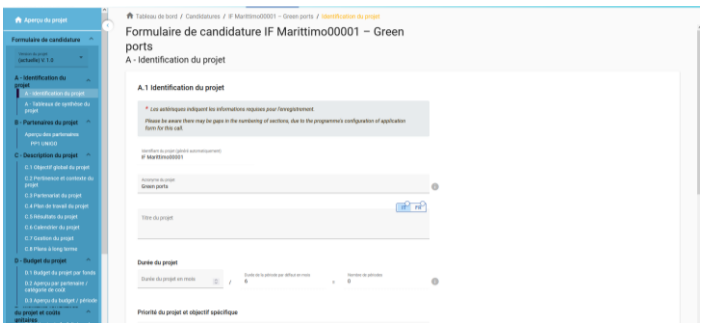
L'identification du projet est divisée en deux sous-sections

- ✓ A.1 - Données d'identification du projet
- ✓ A.2 - Tableaux récapitulatifs des projets

3.3.1 A.1 Données d'identification du projet

Dans la section d'identification du projet, des informations de base doivent être fournies : titre, acronyme, durée, priorité et résumé de la candidature.

Image 18 - Section A



- ✓ *ID du projet*

L'ID du projet est un numéro généré automatiquement par le système. Ce numéro est unique et aide le Programme à reconnaître un projet. Chaque projet se voit attribuer un numéro séquentiel unique.

- ✓ *Acronyme du projet**

L'acronyme du projet est une abréviation ou un nom abrégé du projet qui permet de l'identifier avec l'ID du projet (*champ obligatoire). L'acronyme sera le mode de reconnaissance du projet dans les communications du Programme. Veuillez donc éviter autant que possible la ponctuation et les symboles.

- ✓ *Titre du projet*

Champ de saisie de texte pour indiquer un titre de projet plus explicatif (200 caractères maximum).

- ✓ *Durée du projet*

La durée du projet doit être exprimée en mois et doit indiquer la durée du projet.
Elle sert également de base pour le calcul des périodes du projet, le nombre de périodes est calculé en divisant la durée du projet en mois par la durée de la période par défaut (fixée par le Programme dans la configuration de l'appel et égale à 6 mois).

- ✓ *Priorité du projet**

Le candidat doit sélectionner dans le menu déroulant la Priorité à laquelle le projet contribue conformément à ce qui est autorisé dans l'appel auquel il participe (*champ obligatoire).

- ✓ *Objectifs spécifiques du programme**

Une fois que la priorité du projet a été sélectionnée, les objectifs spécifiques identifiés par le Programme pour cette priorité sont affichés. Le candidat doit préciser à quel objectif spécifique le projet contribue en le sélectionnant dans le menu déroulant (*champ obligatoire).

- ✓ *Synthèse du projet*

Champ de saisie de texte visant à donner un aperçu de la proposition de projet en répondant aux questions indiquées dans la section :

- le défi commun de la zone du programme abordé par le projet ;
- l'objectif général du projet et le changement attendu que le projet apportera à la situation actuelle ;
- ce qui est innovant dans le projet ;
- les principaux outputs et résultats que le projet développera et qui en bénéficiera ;
- l'approche à adopter et pourquoi la coopération transfrontalière est nécessaire.

Le synthèse doit être fourni en deux langues, dans la langue du chef de file (italien ou français) et en anglais.
Le synthèse en anglais sera automatiquement envoyé au système européen de suivi des Programmes de Coopération Interreg, KEEP.

Attention !
Vous ne pouvez enregistrer cette section qu'après avoir rempli tous les champs obligatoires (marqués d'un astérisque *).

3.3.2 A.2 Tableaux récapitulatifs du projet

- ✓ *Tableau A4. Synthèse du budget du projet*

Le tableau A.4 est généré automatiquement et montre le budget du projet par source de financement, et le taux de cofinancement FEDER. L'objectif est de donner un aperçu du budget dans la section A de la candidature.

- ✓ *Tableau A5. Outputs du projet et aperçu des résultats*

Ce tableau récapitulatif généré automatiquement montre le lien entre les outputs du projet et les indicateurs attendus de la candidature.

3.4 B - Partenaires

3.4.1 B.1 Liste des partenaires

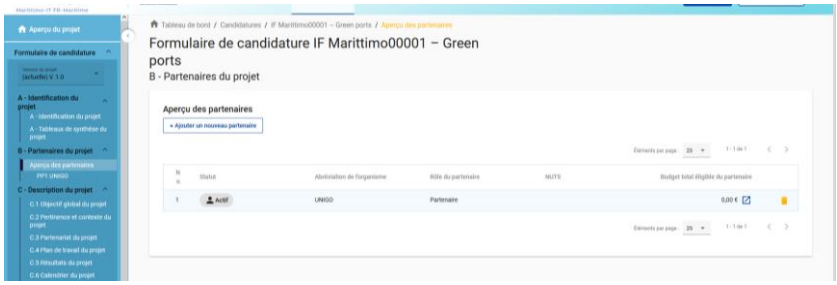
La liste des partenaires donne un aperçu de tous les partenaires impliqués dans le projet dont les données essentielles sont affichées dans la liste récapitulative (statut, acronyme, rôle, Nuts et budget).

- ✓ En cliquant sur « + Ajouter un nouveau partenaire », vous pouvez créer un nouveau partenaire.
- ✓ En cliquant sur un partenaire spécifique dans les listes, vous accédez à la page de ce partenaire.

- ✓ En cliquant sur le bouton « Budget », vous accédez directement à la section budget du partenaire sur la page du partenaire.
- ✓ En cliquant sur l'icône « Corbeille », vous pouvez supprimer le partenaire en question.

Le statut « Actif » est automatiquement généré lorsqu'un partenaire de projet est créé. Les partenaires qui quittent un projet peuvent se voir attribuer le statut « Inactif ».
Veuillez vous référer au manuel du programme pour connaître le nombre recommandé de partenaires de projet.

Image 19 - Résumé des partenaires



3.4.2 Section spécifique aux partenaires individuels

La section consacrée aux partenaires individuels contient les sous-sections suivantes, accessibles par des onglets :

- ✓ Identité
- ✓ Adresse
- ✓ Contact
- ✓ Justification
- ✓ Budget
- ✓ Cofinancement
- ✓ Aides d'État

Image 20 – Données relatives aux bénéficiaires

3.4.3 Identité des partenaires

La section Identité du partenaire est utilisée pour déclarer les informations sur le partenaire général.

> **Attention !**
> Vous ne pouvez pas créer un partenaire sans lui attribuer un rôle, sans lui fournir le nom abrégé (Acronyme) et sans choisir le statut juridique (*champs obligatoires).

- ✓ *Rôle du partenaire **

Un partenaire peut assumer le rôle de Chef de file ou de Partenaire (*champs obligatoires).
Si un Chef de file existe déjà et que le même rôle est sélectionné pour un nouveau partenaire, le système demandera à l'utilisateur s'il souhaite procéder au remplacement. Si tel est le cas, le nouveau partenaire deviendra le Chef de file et procèdera à la réorganisation des partenaires. Le Chef de file sera toujours le partenaire numéro 1.

- ✓ *Nom abrégé de l'organisation (Acronyme)*.*

Le nom abrégé est affiché dans la section Liste des partenaires (*champ obligatoire). Ce nom peut être utilisé comme référence au partenaire en utilisant un nombre limité de caractères.

- ✓ *Nom de l'organisation dans la langue d'origine*

Le nom complet de l'organisation dans sa langue d'origine doit être saisi.

- ✓ *Nom de l'organisation en anglais*

Le nom anglais de l'organisation partenaire est utilisé pour les bases de données européennes telles que KEEP.

- ✓ *Département/Unité/Division*

Vous pouvez indiquer ici le département/unité/division en question (le cas échéant).

- ✓ *Type de partenaire*

Le type de partenaire peut être sélectionné dans une liste déroulante prédéfinie contenant les types de classification utilisés.

- ✓ *Statut juridique**

Un statut juridique doit être sélectionné (*champ obligatoire).

- ✓ *Numéro de TVA*

Le numéro de TVA de l'organisation partenaire doit être saisi dans ce champ. Il convient de respecter le format TVA correct, qui dépend du pays sélectionné dans la section « Adresse ». Si la TVA n'est pas applicable, tout autre identifiant doit être rempli.

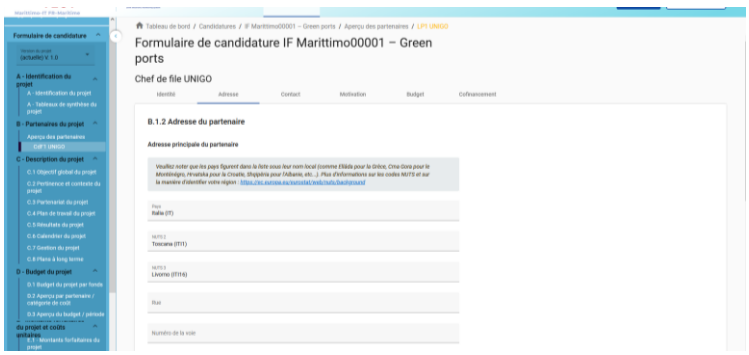
- ✓ *Récupération de la TVA*

Cette section doit indiquer si le partenaire récupère (même partiellement) la TVA.

3.4.4 Adresse

Dans la section Adresse du partenaire, le candidat doit indiquer l'adresse principale (siège social) du partenaire et, le cas échéant, l'adresse du département/unité/division (siège d'exploitation).

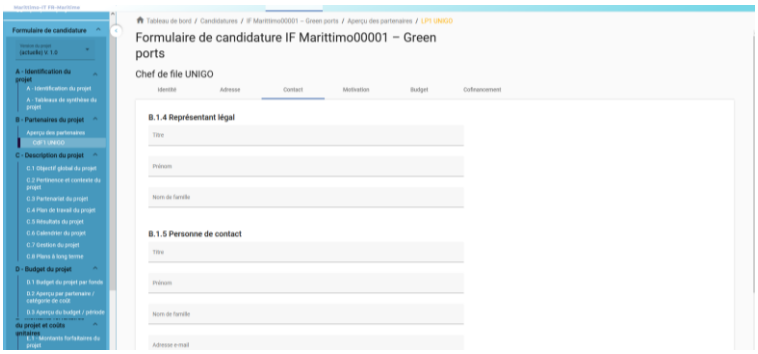
Image 21 - Données relatives aux bénéficiaires



3.4.5 Coordonnées

Dans la section Coordonnées du partenaire, les informations sur le représentant légal et la personne de contact doivent être saisies.

Image 22 - Informations sur le contact



3.4.6 Justification

Dans la section Justification du partenaire, vous devez saisir les informations justifiant la participation du partenaire au projet.

Image 23 - Justification

3.4.7 Budget

Dans la section Budget du partenaire, le candidat définit le budget pour le partenaire concerné. Cette section se compose de trois parties :

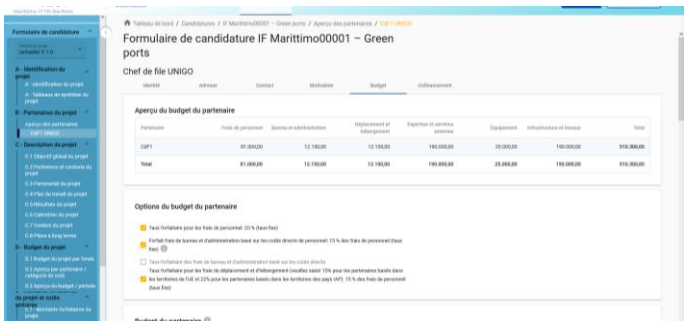
- ✓ Aperçu du budget du projet
- ✓ Options budgétaires des partenaires
- ✓ Budget du partenaire

3.4.8 Résumé du budget du partenaire

Le tableau récapitulatif montre

- ✓ Le budget du partenaire par catégorie de dépenses
- ✓ Le budget forfaitaire (si l'option forfaitaire est sélectionnée dans les Options budgétaires du partenaire, voir la section suivante).
- ✓ La somme forfaitaire pour les dépenses de préparation (comme indiqué dans la section E.1 du formulaire de candidature)

Image 24 - Résumé du budget du partenaire



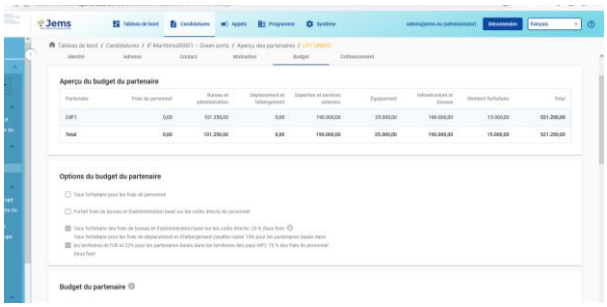
3.4.9 Options budgétaires du partenariat

Les options budgétaires permettent au candidat de sélectionner les différents taux forfaitaires autorisés par le Programme, tels que décrits dans le Manuel de soumission et de gestion des projets financés Les taux forfaitaires sélectionnés affectent le budget du partenaire et sont calculés automatiquement. Si un taux forfaitaire pour une catégorie de dépenses est sélectionné dans les options budgétaires du partenaire, le calcul automatique s'applique et il n'est pas possible de saisir manuellement un budget pour cette catégorie.

Les trois types de forfaits qui peuvent être sélectionnés sont : les dépenses de personnel, les dépenses de bureau et d'administration, et les dépenses de voyage et de subsistance. Pour la catégorie de dépenses « bureau et administration » , il n'est pas possible d'introduire un budget au coût réel, cette catégorie étant définie exclusivement comme un taux forfaitaire. En d'autres termes, si cette catégorie n'est pas sélectionnée dans les options budgétaires, il n'est pas possible de la saisir manuellement dans la section suivante de saisie du budget en coût réel.

Attention !
Des informations détaillées sur les options budgétaires et les taux forfaitaires sont disponibles dans le Manuel du Programme.
Les options budgétaires doivent être remplies avant de saisir le budget du partenaire.
Les taux forfaitaires sont prédéfinis.
Les taux forfaitaires sont ajoutés au budget du partenaire sous forme de tableau séparé et sont automatiquement calculés à partir des coûts totaux des autres catégories.

Image 25 - Options de budget des partenaires



3.4.10 Budget des partenaires

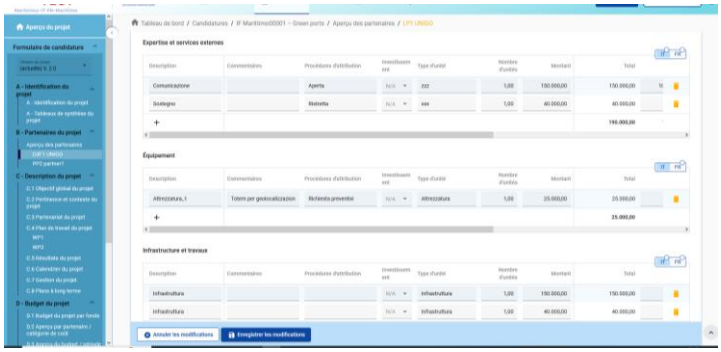
La section Budget du partenaire présente le budget du partenaire selon les 6 catégories de dépenses du Programme.

Attention !
Afin d'afficher les « périodes » dans les tableaux budgétaires, veuillez vous assurer que vous avez défini la durée du projet dans la section A - Identification du projet.
Veuillez noter que le contenu d'un tableau peut être très volumineux et par conséquent très long ; il peut donc être nécessaire de faire défiler le tableau pour voir l'ensemble des informations.

Des tableaux budgétaires peuvent être créés pour chaque catégorie de dépenses et remplis comme suit :

- ✓ Cliquez sur le bouton « + Ajouter » pour créer un tableau budgétaire dans une catégorie de dépenses (à l'exception de « bureau et administration », qui pourrait être calculé de manière forfaitaire) ;
- ✓ Cliquez sur le bouton « + » pour ajouter un poste budgétaire ;
- ✓ Remplissez les deux premières colonnes descriptives de chaque dépense « Description » et « Commentaires » ;
- ✓ Remplissez la procédure d'attribution (en ce qui concerne les catégories 4/5/6) ;
- ✓ Remplissez le type et le nombre d'unités et le prix, le montant total de chaque poste sera calculé automatiquement.

Image 26 – Budget des partenaires



- ✓ En fonction du nombre de périodes définies dans la section Identification du projet, il est nécessaire de diviser le montant total d'un poste budgétaire entre les différentes périodes.
- ✓ Le champ « Gap » montre la différence entre la somme des montants des différentes périodes et le montant du Total, si tout le montant a été correctement divisé, le champ Gap sera nul. Pour afficher toutes les périodes ou la fonction de calcul de l'écart, vous devrez peut-être faire défiler le tableau.
- ✓ Pour les catégories de coûts « conseil et services externes », « équipement » et « infrastructure et travaux », un texte descriptif doit être ajouté pour chaque poste budgétaire.
- ✓ Pour les catégories de coûts « équipement » et « infrastructure et travaux », il existe une liste déroulante de tous les investissements créés sous chaque composante dans la section C. Le candidat peut établir un lien entre les dépenses et les investissements, le cas échéant.

Attention !

Le montant total d'un poste budgétaire doit toujours correspondre à la somme des montants des différentes périodes. En cas d'incompatibilité, un message d'avertissement sur fond jaune apparaîtra.

Le budget total d'une catégorie de dépenses est calculé comme la somme des totaux de tous les postes budgétaires saisis dans le tableau.

Un tableau récapitulatif des sommes forfaitaires des partenaires saisies dans la Section E.1 est disponible à la fin de la section Budget des partenaires.

Cliquez sur l'icône « Corbeille » pour supprimer un poste budgétaire.

3.4.11 Cofinancement

La base de calcul du cofinancement est le budget total éligible du partenaire. La source du Fonds qui finance le projet, dans le cas du Pogramme Interreg Italie France Maritime, est le « FEDER ».

Le reste du tableau est calculé automatiquement, en appliquant le pourcentage de contribution de chaque partenaire.

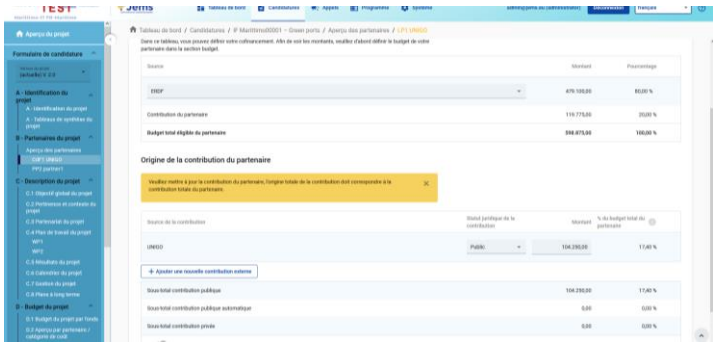
La sous-section Cofinancement se compose de deux tableaux :

- ✓ Cofinancement
- ✓ Source de la contribution des partenaires

Attention !

Si vous remplissez cette section et que votre budget est mis à jour, vous devez également mettre à jour cette section. Sinon, le système affichera un message d'avertissement jaune.

Image 27 - Cofinancement



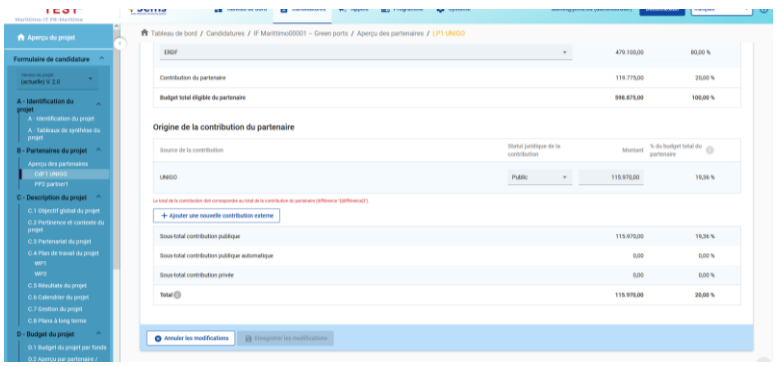
3.4.12 Source de la contribution du partenaire

Dans cette partie, il est demandé au candidat de définir d'où proviennent les contributions, qu'elles soient propres au partenaire ou externes.
Ce tableau utilise la contribution propre du partenaire comme total.
La première ligne est toujours la contribution propre du partenaire (le nom du partenaire est pré-rempli).
Le statut juridique de la contribution doit être identique au statut juridique sélectionné dans la sous-section correspondant au partenaire « Identité ».
En cliquant sur le bouton « + ajouter une nouvelle source de contribution », le candidat peut ajouter des sources de contribution supplémentaires.
Pour les sources de contribution supplémentaires, le candidat doit définir le statut juridique de la contribution (« public », « public automatique » ou « privé ») et saisir le montant.

> **Attention !**
> En cas le candidat sélectionne la contribution public automatique, il doit saisir le montant du cofinancement sur cette ligne, en réinitialisant manuellement le montant de la ligne «contribution publique».

Les pourcentages sont calculés automatiquement, de même que les sous-totaux et la contribution totale du partenaire.
Vous trouverez des informations détaillées sur les autres sources de contribution des partenaires dans le Manuel du programme.
Les montants des financements sont toujours arrondis. La différence entre le budget total éligible et les montants du financement est attribuée à la contribution du partenaire. Par conséquent, la contribution totale des partenaires est essentiellement arrondie au chiffre supérieur.
En cas de discordance entre le Total dans « Origine de la contribution du partenaire » et la contribution du partenaire dans « Cofinancement », le système affiche un message d'erreur en rouge indiquant la différence. Les informations ne peuvent pas être sauvegardées tant que la correspondance n'est pas rétablie.

Image 28 – Source de la contribution



3.4.13 Aides d'État

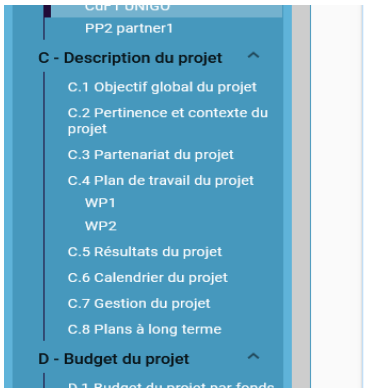
Les « Informations sur les critères relatifs aux aides d'État » contiennent quatre questions obligatoires. Si vous sélectionnez la réponse « OUI », vous devez remplir le champ de texte concernant la justification. Le système effectue un autocontrôle sur un éventuel risque d'aide d'État par rapport aux données fournies.
« Activités pertinentes pour les aides d'État » vous permet d'indiquer lesquelles des activités créées dans le plan de travail pour le partenaire en question sont pertinentes pour recevoir des aides d'État. Vous êtes également tenu de saisir le régime d'aides d'État en sélectionnant l'article dans le menu déroulant.

> **Attention !**
> Si vous supprimez une activité du plan de travail, l'activité disparaît automatiquement des activités pertinentes pour les aides d'État sur la page du partenaire pour les aides d'État.
> Les informations relatives au « Régime d'aides d'État » peuvent être sélectionnées dans un menu déroulant et ne peuvent être saisies qu'après la sélection du projet.

3.5 Description du projet

La section C est structurée en 8 sous-sections (C.1 – C.8).

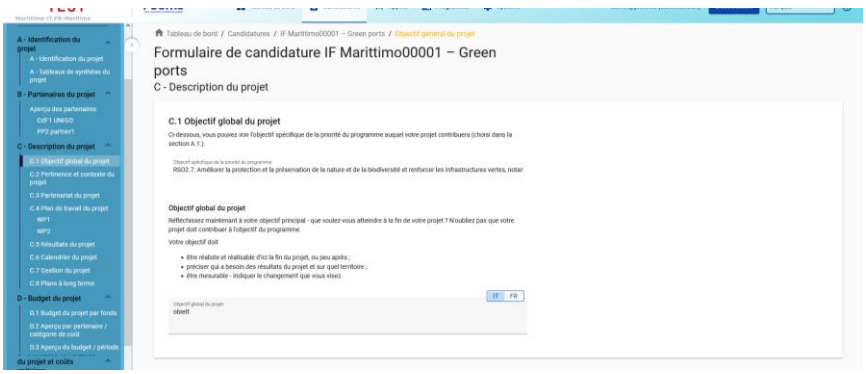
Image 29 - Sections relatives à la description du projet



3.5.1 C.1 Objectif général du projet

Cette section montre l'objectif prioritaire et spécifique du Programme sélectionné dans la section A1. Il y a ensuite un champ de saisie de texte pour décrire l'objectif général du projet.

Image 30 - Objectif général du projet



3.5.2 C.2 Pertinence et contexte du projet

La section C.2 comprend 7 questions :

C.2.1 Quels sont les défis territoriaux qui seront abordés par le projet ?
Il vous est demandé ici de décrire les défis et les besoins spécifiques visés par le projet, en soulignant pourquoi ils sont pertinents pour le la zone du Programme dans son ensemble. Veuillez vous référer aux chapitres 1 et 2 du document sur le Programme Interreg Maritime publié sur le site web).

C.2.2 Comment le projet répond-il aux défis et aux besoins identifiés et qu'est-ce qui est innovant dans l'approche adoptée par le projet ?
Il vous est demandé ici d'expliquer l'approche choisie par le projet pour répondre aux défis et aux besoins énoncés ci-dessus, et de décrire en quoi l'approche ira au-delà des pratiques actuelles du secteur/zone du Programme/des pays participants, en démontrant le caractère innovant de l'approche.

C.2.3 Pourquoi la coopération transfrontalière est-elle nécessaire pour atteindre les objectifs et les résultats du projet ?
Il est demandé ici d'expliquer pourquoi les objectifs du projet ne peuvent être atteints efficacement en agissant uniquement au niveau national, régional ou local et de décrire quelle est la valeur ajoutée pour le partenariat et la zone du projet en adoptant une approche de coopération transfrontalière.

C.2.4 Qui bénéficiera des outputs et des résultats du projet ?
Ici, il vous est demandé de sélectionner les groupes cibles pertinents pour le projet dans le menu déroulant. Pour chacun d'entre eux, vous devez fournir une description plus détaillée et expliquer comment ils bénéficieront des outputs et des résultats du projet. Il est nécessaire de vérifier la cohérence avec les groupes cibles définis dans le plan de travail (section C4).

C.2.5 Comment le projet contribue-t-il à des stratégies et politiques plus larges ?
Il vous est demandé ici d'indiquer les stratégies et les politiques auxquelles le projet contribuera et de décrire brièvement les modalités de cette contribution.

C.2.6 Comment votre projet utilisera-t-il les synergies avec l'UE et d'autres projets ou initiatives ?
Il vous est demandé ici de décrire les synergies et les activités prévues pour assurer la coordination et éviter les chevauchements avec les initiatives/projets en cours et prévu(e)s, en précisant si votre candidature est liée à d'autres propositions en préparation dans le cadre d'autres fonds de l'UE, en spécifiant également les programmes financés par l'UE concernés (par exemple, d'autres programmes Interreg, Horizon Europe, LIFE, des programmes nationaux ou régionaux soutenus par des fonds de l'UE, etc.)

C.2.7 Comment le projet utilise-t-il les connaissances disponibles ?
Il vous est demandé ici de décrire les expériences/leçons tirées que le projet utilise et les autres connaissances disponibles sur lesquelles le projet s'appuie. Le cas échéant, veuillez préciser les projets à capitaliser et les partenaires impliqués.

Attention !
Les sections C.2.4 et C.2.5 sont des entrées de menu déroulant prédéfinies.
Cliquez sur « + » pour ajouter une entrée / Cliquez sur l'icône « corbeille » pour supprimer une entrée.
Les champs obligatoires sont marqués d'un « * ».

3.5.3 C.3 Partenariat du projet

Dans cette section, vous trouverez des champs de saisie de texte pour décrire le partenariat du projet. Il vous est notamment demandé de préciser la logique de la composition du partenariat et la manière dont les partenaires sont complémentaires les uns des autres, de décrire la structure du partenariat et d'expliquer pourquoi les partenaires sont nécessaires à la mise en œuvre du projet et à la réalisation des objectifs du projet.

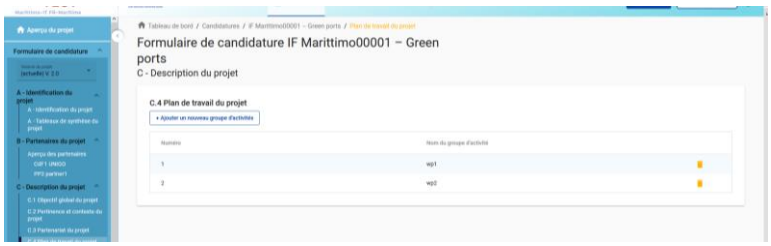
Image 31 - Composition du partenariat

3.5.4 C.4 Plan de travail du projet

Le Plan de travail décrit les activités qui seront menées par le projet et qui, globalement, permettront la réalisation des outputs/résultats nécessaires pour atteindre les objectifs spécifiques du projet. Les activités sont organisées en Composantes.

L'aperçu du Plan de travail du projet montre les composantes du projet. Il est possible d'en ajouter d'autres en utilisant le bouton «+ Ajouter une nouvelle composante ». Au fur et à mesure que vous les ajoutez, elles seront numérotées automatiquement. Il est conseillé de ne pas en ajouter plus de 5, même si, c'est techniquement possible. Comme dans d'autres sections de la plate-forme, il est possible d'utiliser l'icône « corbeille » pour supprimer une ligne.

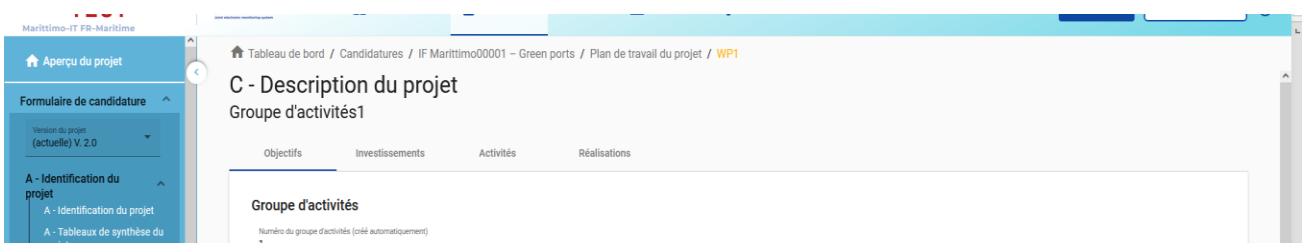
Image 32 - Plan de travail du projet



Au sein de chaque composante, en cliquant dessus, vous pouvez obtenir les détails suivants :

- ✓ Objectifs
- ✓ Investissements
- ✓ Activités
- ✓ Output

Image 33 - Les composantes



Au sein de chaque composante, des détails doivent être fournis pour chaque sous-section.

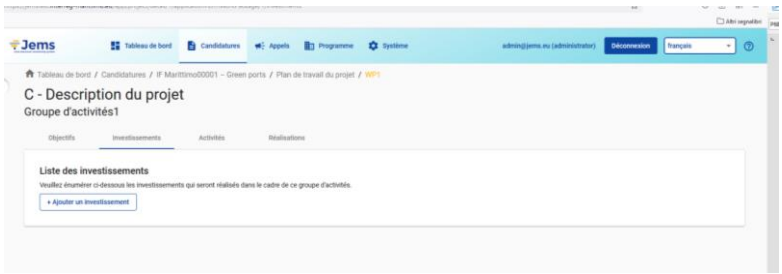
Objectifs

Dans chaque composante, un objectif spécifique doit être défini, ainsi qu'un ou plusieurs objectifs de communication cohérents avec les différents groupes cibles qui ont été définis.
L'objectif doit être : concrètement réalisable pendant la durée du projet ; spécifique ; vérifiable et mesurable.
Il est bon de rappeler que les objectifs de communication visent à modifier la prise de conscience et le comportement d'un groupe cible.

Investissements

Chaque composante peut prévoir la réalisation d'investissements. Si ces investissements dépassent un montant total de 25 000 euros, ils doivent être décrits dans des fiches spéciales au sein de chaque composante.
Chaque investissement peut être saisi via la fonction appropriée : « Ajouter un investissement ».

Image 34 - Investissements



Les informations suivantes sont requises pour chaque investissement en remplissant les zones de saisie de texte :
- **Titre et période** au cours de laquelle il doit être finalisé.
- **La justification**, où il est demandé d'expliquer à quelle action/résultat il contribue et pourquoi il est nécessaire dans le cadre du projet ; de décrire le caractère transfrontalier et le potentiel ; de décrire qui en bénéficiera ; dans le cas d'un investissement pilote, il est demandé de décrire le problème abordé et les avantages pour la zone de coopération.
- **Localisation** de l'investissement.
- **La durabilité environnementale**, où il est demandé de préciser les éventuels effets positifs ou négatifs de l'investissement sur l'environnement et de décrire les mesures d'atténuation et de surveillance prévues, le cas échéant.
- **Les exigences techniques et juridiques** : il s'agit d'indiquer si des autorisations (par exemple, des permis de construire) sont nécessaires pour l'investissement, conformément à la législation nationale en vigueur, et si elles sont déjà disponibles.
- **La propriété** en indiquant qui est le partenaire du projet responsable de l'investissement et en précisant également qui est le propriétaire du site où se trouve l'investissement.

- ✓ En cliquant sur un investissement dans la liste, on ouvre une page contenant les détails de l'investissement sélectionné.
- ✓ En cliquant sur l'icône « corbeille », vous pouvez supprimer un investissement.
- ✓ Les investissements sont numérotés automatiquement

Attention !

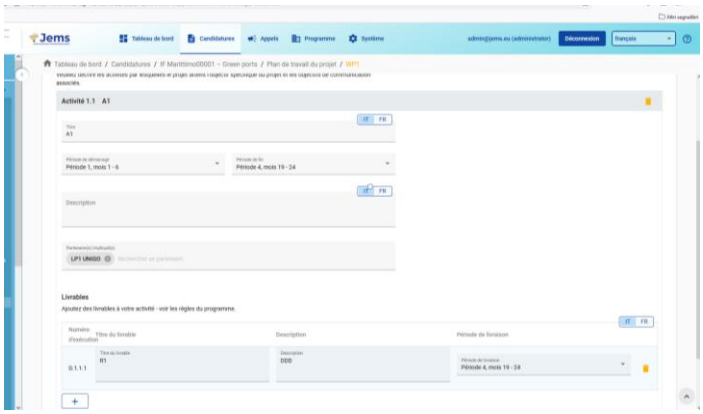
Les investissements sont liés au Budget du partenaire : Pour les catégories de coûts « équipement » et « infrastructure et travaux », il existe une liste déroulante de tous les investissements créés sous chaque composante dans la section C.

Activités

Dans cette section, des activités peuvent être créées au sein de chaque composante.
Les activités individuelles peuvent être saisies via la fonction appropriée : « Ajouter une activité ». Au fur et à mesure de la saisie, elles sont numérotées automatiquement. En plus du titre, une brève description, la période de mise en œuvre (période de début et de fin) et l'identification des partenaires impliqués doivent être fournis pour chaque activité.

Chaque activité comprend au moins un produit, pour lequel il est nécessaire de fournir une courte description et la période de livraison en choisissant dans le menu déroulant celle au cours de laquelle il doit être lancé.

Image 35 - Les activités



Output

Dans cette section, il est possible de créer un ou plusieurs outputs dans une composante spécifique.

Les différents types d'outputs peuvent être insérés via la fonction appropriée : « Ajouter un output ».

Pour chaque output, il est nécessaire de sélectionner un indicateur d'output du Programme et de quantifier la valeur cible pertinente qui devrait être atteinte par le projet.

Attention !

Le candidat ne peut sélectionner que les indicateurs d'output du Programme liés à l'Objectif spécifique sélectionné dans la section A - Identification du projet.

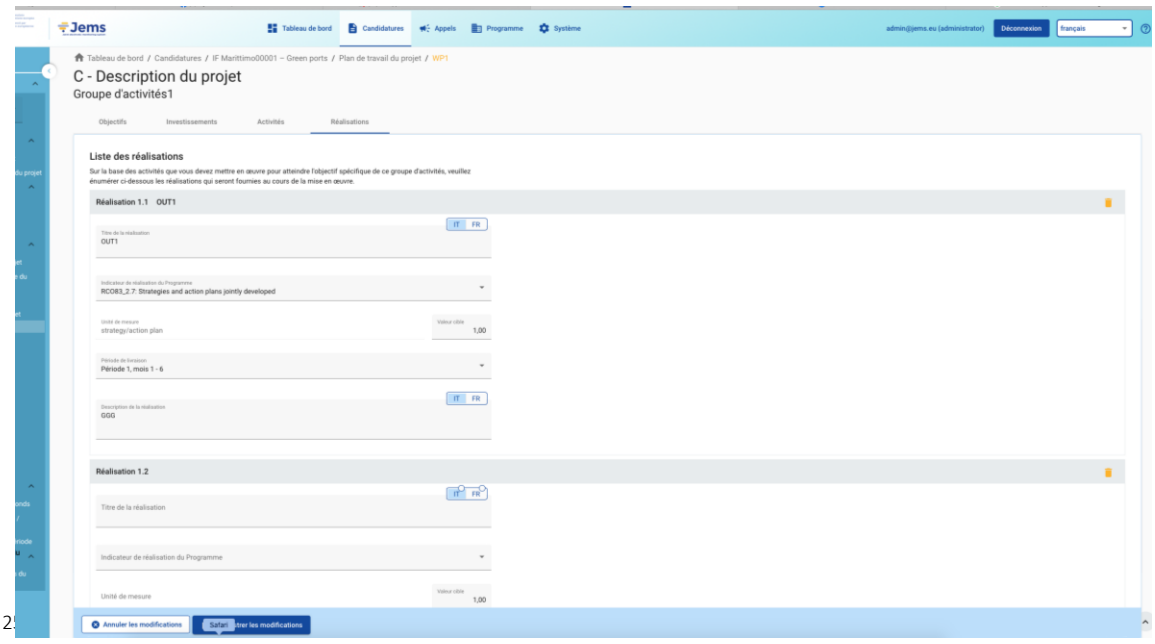
Une fois l'indicateur d'output du programme choisi par l'utilisateur, l'unité de mesure est automatiquement renseignée.

La valeur cible est par défaut 1 et peut être augmentée par l'utilisateur.

Conformément à la partie A du formulaire de candidature, « Identification du projet », dans cette section, il vous est demandé de :

- Durée du projet (afin de pouvoir sélectionner la période de livraison)
- Objectif prioritaire spécifique du programme (afin de pouvoir sélectionner les indicateurs)

Image 36 – Les outputs



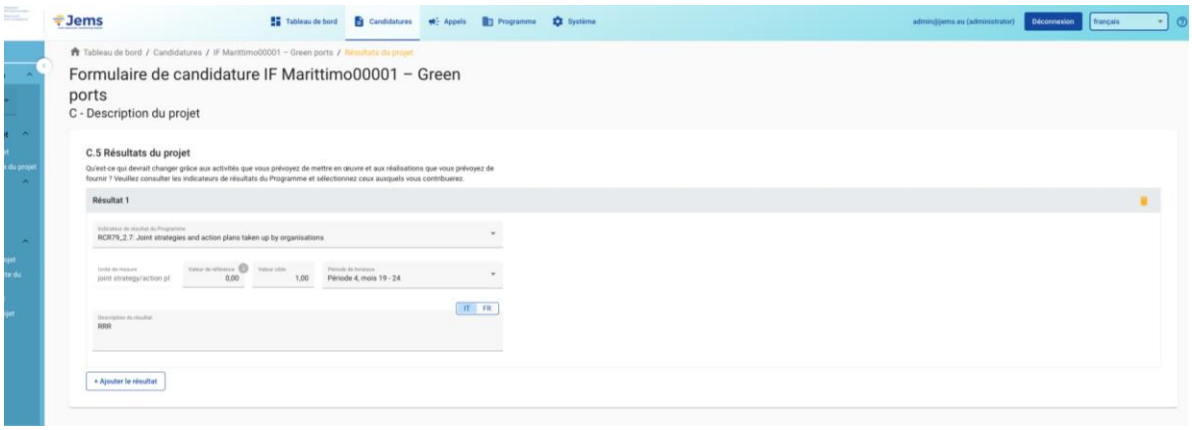
3.5.5 C.5 Résultats du projet

Conformément à la partie A du formulaire de candidature, « Identification du projet », dans cette section, il vous est demandé de :

i. sélectionner l'indicateur de résultat dans le menu déroulant lié à l'Objectif spécifique du Programme ;
ii. quantifier la valeur cible et définir la période de réalisation ;
ii. fournir une brève description (via une zone de saisie de texte)

Il est possible d'insérer d'autres indicateurs de résultat en utilisant la fonction « Ajouter un résultat ».

Image 37 – Les résultats



ion !

Le candidat ne peut choisir que les indicateurs de résultat du Programme liés à l'Objectif spécifique sélectionné dans la section A - Identification du projet.
Une fois l'indicateur de résultat du Programme choisi, l'unité de mesure est automatiquement renseignée.
La valeur cible est par défaut 1 et peut être augmentée par le candidat.

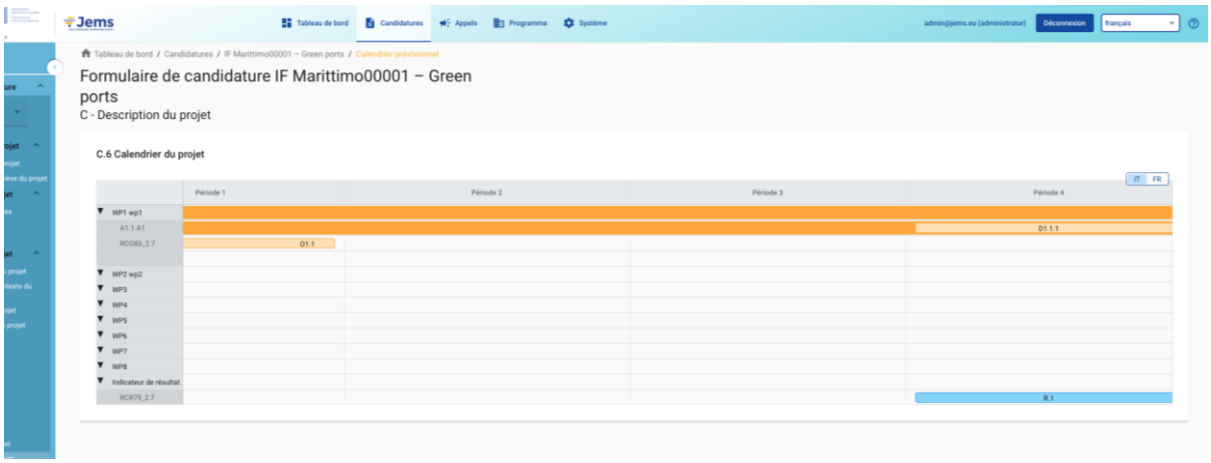
Cette section ne peut être remplie que si les champs suivants sont remplis dans la section A - Identification du projet :

◦ Durée du projet (afin de pouvoir sélectionner la période de réalisation)
◦ Objectif spécifique du Programme (afin de pouvoir sélectionner les indicateurs)

3.5.6 C.6 - Calendrier du projet

Le calendrier du projet est généré automatiquement à partir des informations saisies dans les sections A.1, C.4 et C.5 du formulaire de candidature. Il est toujours nécessaire de définir la période de mise en œuvre afin de l'afficher sur la chronologie.
En passant la souris sur un produit, un output et/ou un résultat, les valeurs cibles s'affichent.

Image 38 - Le calendrier



3.5.7 C.7 – Gestion du projet

En plus des activités décrites dans le plan de travail, des mesures appropriées pour la gestion du projet, la coordination et la communication interne sont nécessaires.

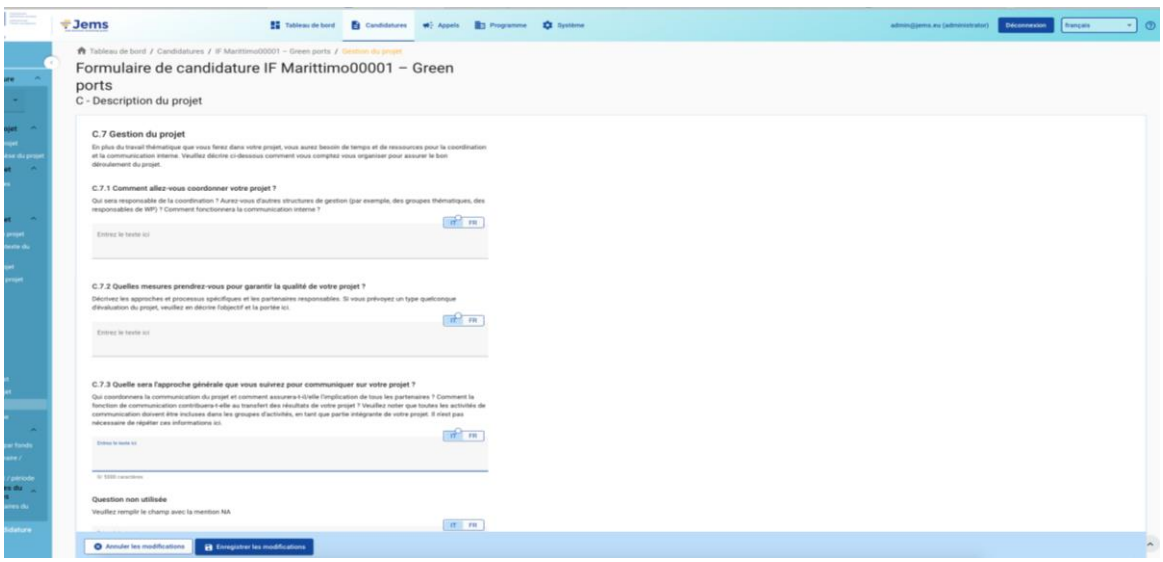
En particulier, il est demandé de :

i. Décrire la manière dont la gestion du projet au niveau stratégique et opérationnel sera abordée, y compris l'établissement de structures, de responsabilités et de procédures de gestion, ainsi que la gestion des risques. Veuillez également expliquer de quelle manière la communication interne au sein du partenariat sera organisée. Décrire l'approche et les processus envisagés pour la gestion de la qualité, c'est-à-dire la manière dont la qualité des résultats tangibles et des output sera contrôlée et assurée, et indiquer les partenaires responsables. Décrire l'approche et les processus envisagés pour la gestion de la qualité, c'est-à-dire la manière dont la qualité des résultats tangibles et des output sera contrôlée et assurée, et indiquer les partenaires responsables. Décrire également l'objectif et la portée du projet, si un type d'évaluation du projet est envisagé,

iii. Décrire la manière dont les objectifs de communication de votre projet, tels que décrits dans le plan de travail, contribueront à la réalisation des principaux résultats du projet. Pourquoi la communication est-elle importante ? Quels sont les stratégies, canaux et outils communs qui aideront le partenariat à atteindre et à mobiliser le public cible ? Comment le coordinateur de la communication du projet assurera-t-il la participation et la contribution à la communication de tous les partenaires du projet ?

iv. Décrire les processus de reporting au niveau des partenaires vers le chef de file.

Image 39 - Gestion du projet



Critères de coopération

Dans cette sous-section, il est possible de sélectionner - au moyen d'une case à cocher - les critères de coopération du projet. En les sélectionnant, il est alors nécessaire de les décrire en utilisant les champs de saisie de texte.

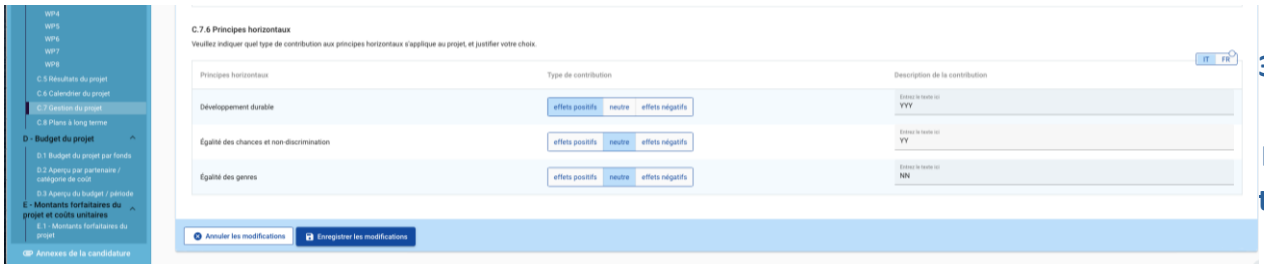
Image 40 – Les critères de coopération

Princ ipes horiz onta ux Dans cette sous-section, vous pouvez sélectionner le type de contribution du projet aux principes horizontaux. Pour chaque principe :

- Développement durable et protection de l'environnement
- Égalité des chances et non-discrimination
- Égalité des sexes

il est nécessaire de déterminer le type de contribution entre : effet positif / aucun effet / effet négatif en justifiant le choix dans le champ « description de la contribution ».

Image 41 - Les principes horizontaux



3.5.8 C .8 Effe ts à lon g terme et durabilité

Les projets ont un effet durable sur le territoire et les groupes cibles concernés. Dans cette section, il vous est demandé de décrire comment cela sera assuré à travers les points suivants :

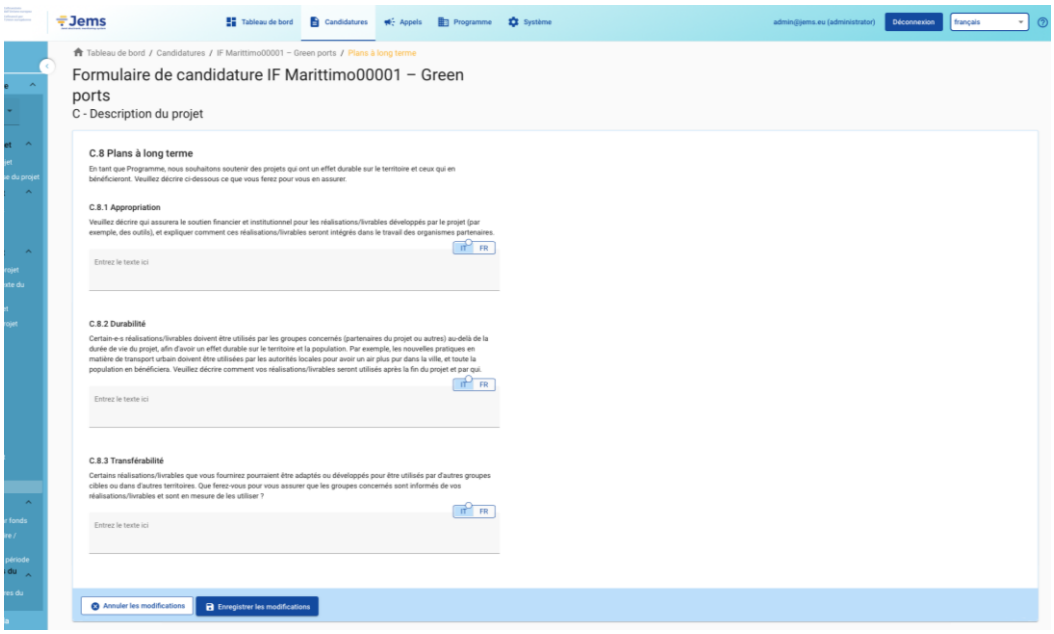
i. Appropriation/durabilité : décrire qui garantira le soutien financier et institutionnel, y compris le maintien des outputs et, le cas échéant, des principaux résultats tangibles développés par le projet.

ii. Effets durables : les décrire sur le territoire et la population. Il est notamment nécessaire de décrire la manière dont les outputs et les résultats tangibles seront mis à la disposition et utilisés par les groupes cibles concernés après la durée du projet et la façon dont ils seront réappropriés ou étendus par les partenaires du projet.

iii. Transférabilité : décrire la manière dont les outputs et les résultats tangibles seront adaptés ou développés pour être utilisés par d'autres groupes cibles ou pour être diffusés dans d'autres territoires en dehors du partenariat.

Il est également nécessaire de décrire la manière dont les activités de communication garantiront que les outputs et les résultats tangibles seront disponibles pour être utilisés par les groupes cibles .

Image 42- Effets à long terme et durabilité



3.6 Budget du projet

Dans la section D, les tableaux récapitulatifs suivants concernant le budget du projet sont disponibles

- ✓ D.1 Budget du projet par fonds
- ✓ D.2 Aperçu des partenaires/catégorie de coûts
- ✓ D.3 Aperçu du budget/période

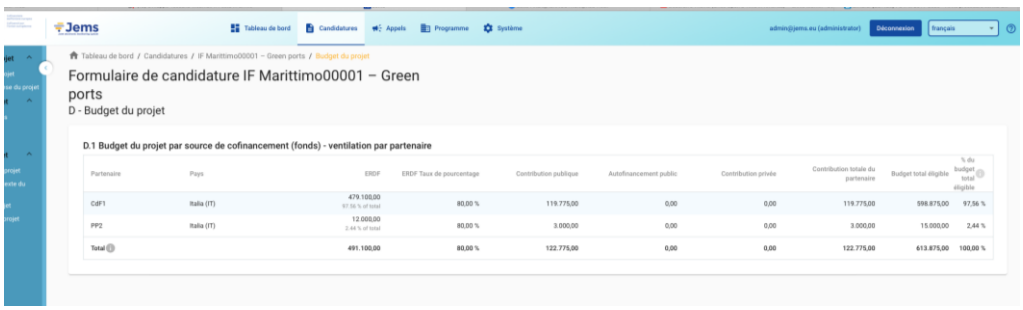
Tous les tableaux sont générés automatiquement par le système sur la base de ce qui est saisi dans les sections B. et E. du projet.

3.6.1 D.1 - Budget du projet par source de cofinancement (fonds) - ventilation par partenaire

Le Budget du projet par fonds (Tableau D.1) consiste en un tableau généré automatiquement sur la base de ce qui est saisi dans la section « Cofinancement de chaque partenaire ». Il s'agit d'un tableau à double entrée par Partenaire et par source de financement.

Le pourcentage du FEDER alloué à chaque partenaire est également indiqué en dessous du montant de chaque partenaire.

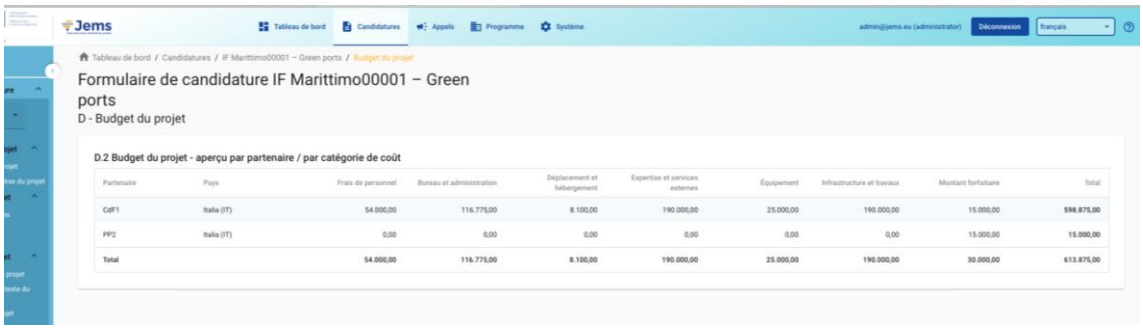
Image 43 - Budget du projet par fonds



3.6.2 D.2 - Aperçu des partenaires / Catégorie de dépenses

Le Tableau D2 donne un aperçu (calculé automatiquement) du budget de chaque partenaire par catégorie de dépenses (y compris les taux et les montants forfaitaires).

Image 44 - Budget par catégorie de dépenses

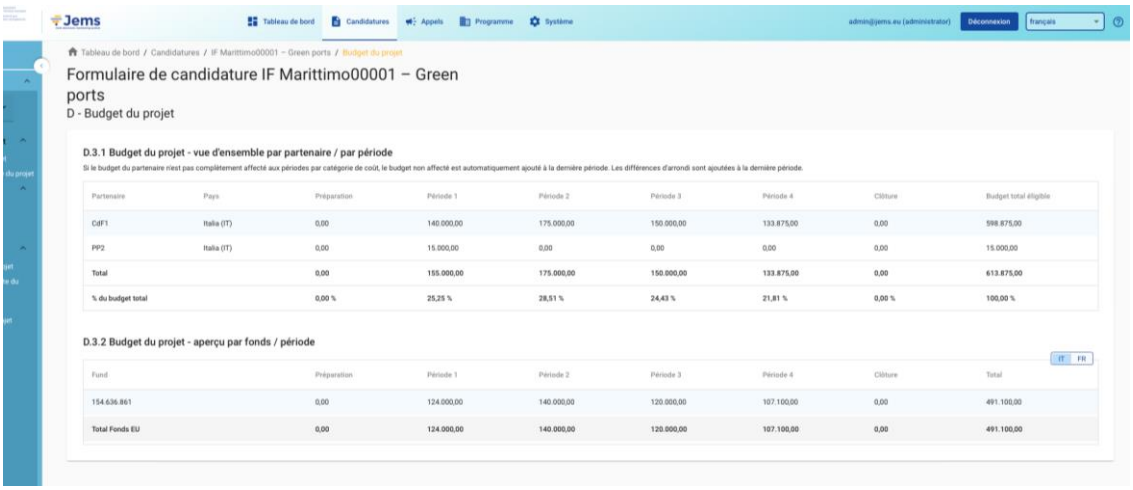


3.6.3 D.3 Aperçu du budget/période

Le Tableau D.3.1 donne un aperçu (calculé automatiquement) du budget total de chaque partenaire par période.

Le Tableau D.3.2 donne un aperçu (calculé automatiquement) des fonds FEDER répartis par période.

Image 45 – Budget par période



3.6.4 E - Sommes forfaitaires pour le projet

Dans la section E, il est possible de sélectionner le montant forfaitaire relatif aux frais de préparation de la candidature, selon les plafonds fixés par les règles du programme. Le candidat doit sélectionner un montant dans la liste du menu déroulant sous “Montants forfaitaires du Projet”, définir la période de reporting pour ces montants et à quels partenaires le montant forfaitaire est attribué. Veuillez noter que le montant ne peut pas être modifié ultérieurement.

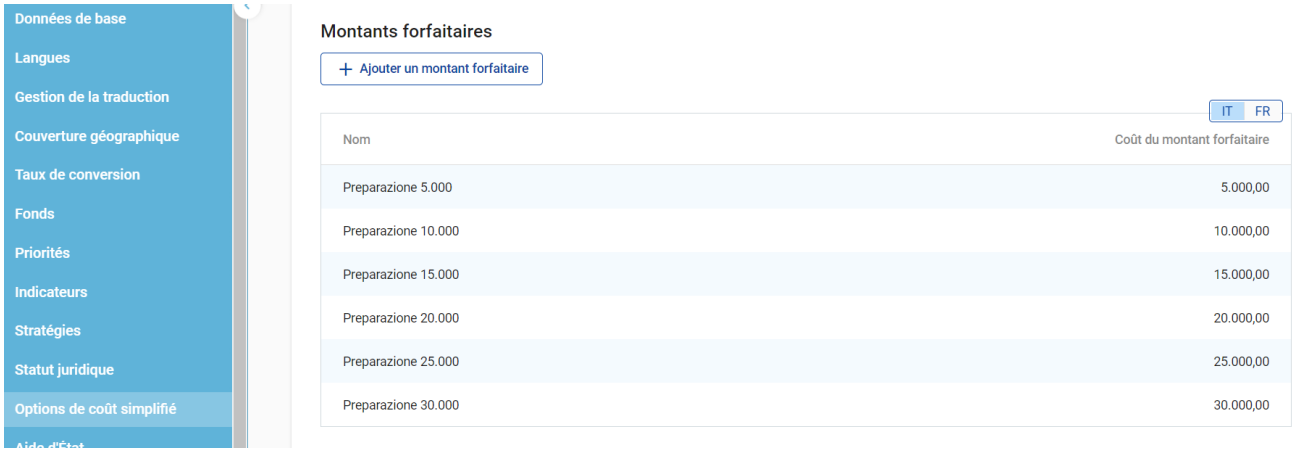
Attention !

La somme forfaitaire peut être attribuée à un ou plusieurs partenaires.

Si aucune période n'est sélectionnée, le système affiche un Message d'erreur.

Si la somme forfaitaire n'est pas correctement attribuée au(x) partenaire(s), le système affiche un Message d'erreur.

Image 46 - Sommes forfaitaires de préparation



3.7 Pièces jointes à la candidature

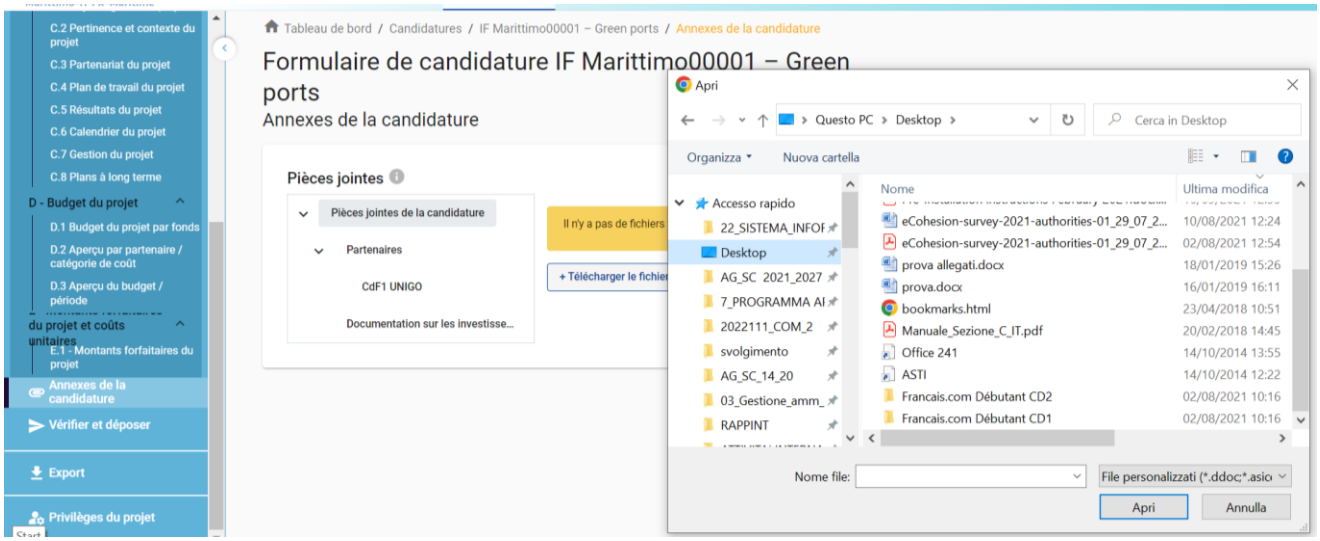
3.7.1 Téléchargement de pièces jointes

Dans le menu de gauche, il est possible de cliquer sur « Annexes de la candidature ». Si aucun fichier n'est téléchargé, le système affiche un message de notification jaune.
Cliquez sur « + télécharger un fichier » pour télécharger un fichier dans une section/sous-section pertinente.

Image 47 - Téléchargement de pièces jointes

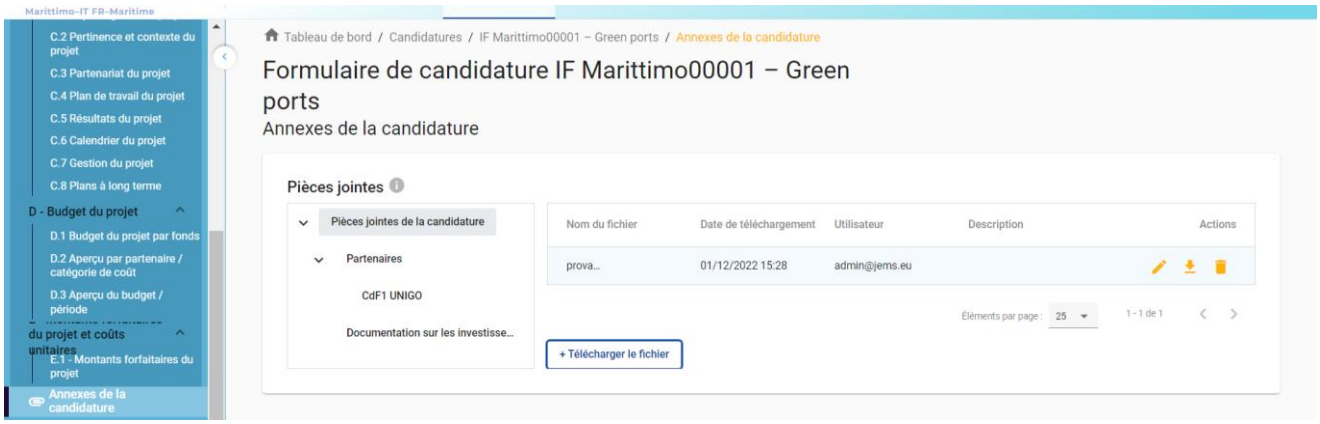
Attention !
Pour télécharger un fichier lié à un partenaire de projet spécifique, sélectionnez d'abord le partenaire et cliquez ensuite sur « Télécharger le fichier ». Sélectionnez le fichier à joindre dans l'écran qui s'ouvre.

Image 48 - Téléchargement de pièces jointes (2)



Le fichier téléchargé sera visible comme dans l'écran suivant :

Image 49 - Pièces jointes téléchargées



Pour ajouter une description au fichier téléchargé, il est possible de cliquer sur l'icône du crayon dans le coin supérieur droit. Nous vous recommandons d'entrer une description pour les fichiers téléchargés : cela vous permet de distinguer les fichiers dans et entre les sections/sous-sections.

- ✓ Cliquez sur l'icône en forme de flèche pour télécharger un fichier téléchargé.
- ✓ Cliquez sur l'icône de la corbeille pour supprimer un fichier téléchargé.
- ✓ Jems vous permet de télécharger les types de fichiers les plus populaires qui sont pertinents pour l'utilisation des programmes.
- ✓ Pour l'instant, Jems n'accepte pas le téléchargement de fichier au format PM7. Dans ce cas, il est nécessaire d'insérer le fichier P7M dans un fichier au format ZIP.
- ✓ Si vous avez des questions, contactez marittimo2127@regione.toscana.it

3.8 Vérification et soumission

Dans cette section, le candidat peut effectuer les actions suivantes :

- ✓ Commencer la vérification préalable à la soumission
- ✓ Soumettre (ou soumettre à nouveau) la proposition de projet

3.8.1 Vérifications préalable à la soumission

Les vérifications préalables à la soumission servent à garantir que le formulaire de candidature soumis présente un niveau minimal d'exhaustivité et de cohérence.

Attention !

✓ Chaque formulaire de candidature nécessite une vérification préalable de son contenu avant de pouvoir être soumis.

✓ Nous vous conseillons vivement d'effectuer les vérifications préalables en temps utile et dès que vous aurez rempli les différentes sections du formulaire de candidature. Il est également conseillé de ne pas laisser les vérifications préalables à la soumission au dernier moment afin d'éviter les problèmes empêchant le respect du délai de soumission de la proposition de projet.

✓ Veuillez noter que les vérifications automatiques ne remplacent pas la vérification du contenu de la proposition par le candidat.

✓ Une vérification adéquate préalable à la soumission ne garantit pas l'exhaustivité et la conformité formelle d'une proposition !

✓ Les vérifications préalables à la soumission comprennent la vérification des champs et conditions obligatoires.

L'étape de soumission préalable est accessible en cliquant sur l'élément de menu « Vérifier et soumettre ».

Image 50 - Vérifications préalable à la soumission

La vérification préalable à la soumission doit être effectué chaque fois que l'utilisateur souhaite envoyer ou soumettre à nouveau un formulaire de candidature.

Les résultats de la vérification sont affichés dans un arbre extensible : pour chaque section du formulaire de candidature, un résultat de la vérification peut être affiché.

- ✓ Cliquez sur le symbole « ⌄ » pour ouvrir la liste et visualiser les problèmes individuels
- ✓ Cliquez sur le symbole « ⌃ » pour fermer la liste.
- ✓ Si la vérification de la pré-soumission est réussie, le bouton de soumission est activé.
- ✓ Si des modifications sont apportées au formulaire de candidature après une vérification réussie ou si l'utilisateur abandonne une section, la vérification avant soumission doit être effectuée à nouveau.

Image 51 – Vérification préalable à la soumission (2)

Il existe 3 types de vérifications :

vérification terminée avec succès

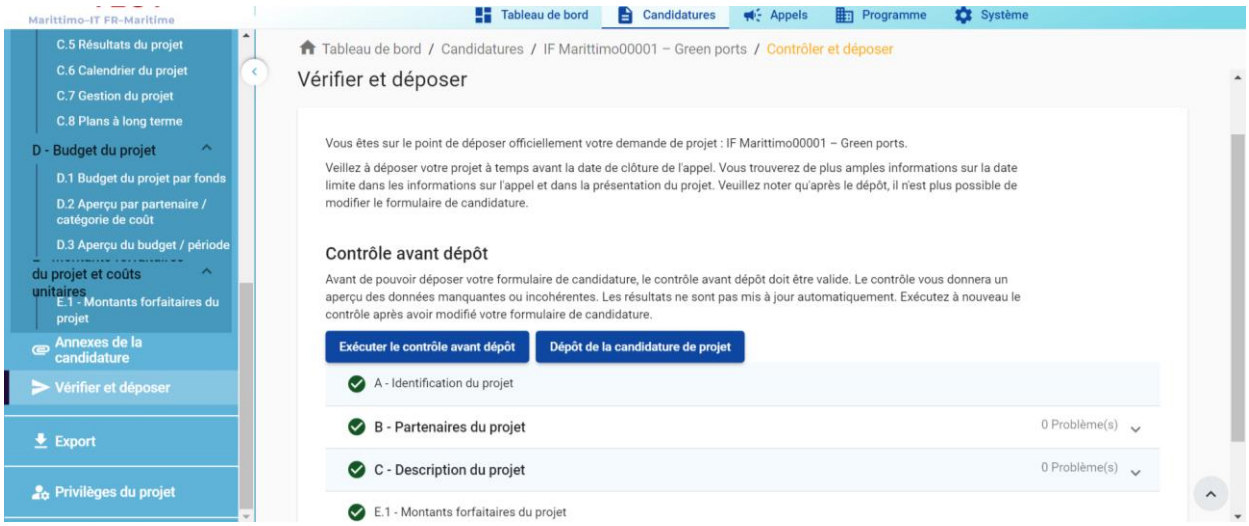
Erreur : la vérification a échoué. Intervention de l'utilisateur requise

avertissement : il s'agit d'une recommandation pour améliorer la qualité du projet. L'intervention de l'utilisateur est recommandée

3.8.2 Soumettre un formulaire de candidature

Une fois que toutes les vérifications préalable à la soumission ont été passées, l'utilisateur peut soumettre le formulaire de candidature.

Image 52 – Vérification préalable à la soumission



Attention !

- ✓ Les messages d'avertissement ne bloquent pas la soumission du formulaire de candidature
- ✓ Le projet ne peut être vérifié ou envoyé que lorsque :
  - ◦ il est en statut de projet/retour au candidat (modifiable)

◦ le délai de l'appel n'est pas dépassé.

Une fois que la proposition de projet a été soumise, un écran avec le nouveau statut du projet apparaîtra.

Image 53 - Projet soumis

À ce stade, la date et l'heure de soumission de la demande peuvent peuvent être visualisées, qui sont valables aux fins de la présentation elle-même.

3.9 Exportation

3.9.1 Fonction d'exportation

Cette section permet à l'utilisateur d'exporter le formulaire de candidature (fichier pdf) et les budgets des partenaires (fichier xls).

Formulaire de candidature

Il est possible de cliquer sur « Formulaire de candidature » pour exporter les sections A, B et C du formulaire sous forme de fichiers PDF (à l'exception des tableaux détaillés du budget des partenaires).

- ✓ Version du projet : Lorsque vous soumettez le formulaire de candidature pour la première fois, seule la version V.1.0 peut être sélectionnée.
- ✓ Langue d'exportation : pour le Programme Jems Interreg Italie France Maritime, il est possible de sélectionner les deux langues du Programme, l'italien et le français.

Image 54 – Fonction d'exportation

Il est possible de cliquer sur « Budget du partenaire » pour exporter les tableaux des budgets du projet (de la section D) et les tableaux des budgets des partenaires (de la section B) dans un fichier Excel.