

Modification de projet

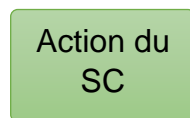
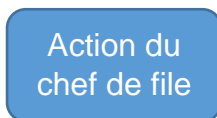
Guide pour les chefs de file sur la procédure de demande et de traitement de modification de leurs projets sur eMS

Version 1 – 05/05/2022

Table des matières

1. Faire une demande de modification.....	3
2. Décision du SC sur la demande de modification.....	10
3. Modifier votre Formulaire de Candidature.....	12
4. Examen de vos modifications par le SC	19
5. Décision du SC	21

Légende:



1. Faire une demande de modification

Une fois que le chef de file (CdF) a discuté de la demande avec le/la Chargé(e) de Mission Finances et Évaluation / Secrétariat Conjoint (SC) et que le SC a confirmé qu'une demande de modification pouvait être lancée, le chef de file peut commencer la procédure sur eMS. La demande de modification est accessible à partir de la rubrique Formulaire de candidature de l'eMS.

Fig. 1 : Accéder au 'Formulaire de candidature' par le menu à gauche



Depuis votre section Rapports, cliquez sur 'Formulaire de candidature' dans le menu de gauche.

Interreg 
 France (Channel Manche) England

Project livingtables (FR)
 Project global loe (FR)
Formulaire de candidature
 Information complémentaire

Retour

Modif du FC dans eMS directement par CdF

CC > Aditec
 Sélectionner le rôle
 CdF

Rapports du projet

Rapport	Date de début du rapport	Date de clôture du rapport	État	Date de soumission du Rapport d
Période 0 01.04.2019 - 01.04.2019				

Remarquez en figure 2 le numéro de version de votre formulaire de candidature (FC) et le mode lecture seule :

Fig. 2 : Notification avisant l'utilisateur que le FC est en mode lecture seule



Modif du FC dans eMS directement par CdF 178 Version du Formulaire de Candidature n° 2 [En savoir plus](#) **Formulaire de Candidature - Lecture seule**

Fig. 3 : Accéder au 'Récapitulatif des Demandes de Modification' par le menu à gauche

Cliquez sur 'Récapitulatif des Demandes de Modification' dans le menu de gauche :

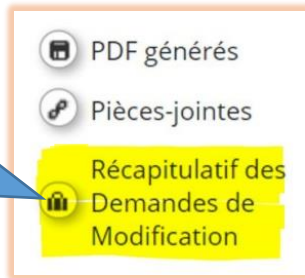


Fig. 4 : Détails de la demande de modification et accès pour demander une modification

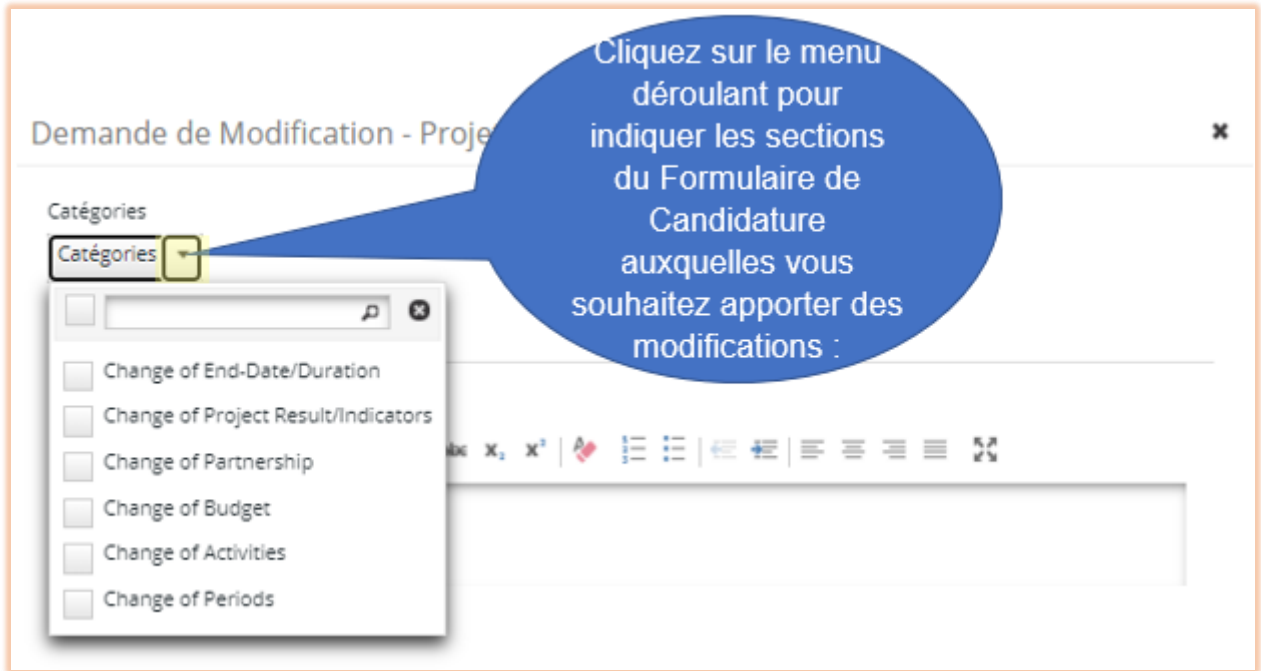
Cliquez sur 'Demander une Modification'

Détails de la Demande de Modification - Projet Bilan Carbone Négatif 2023

numéro de modification	Détails de la modification	Demande de modification					
		Date de la Demande de Modification	Modification demandée par	Type de modification	Modification request approved / rejected (FR)	Demande de Modification approuvée / rejetée (date)	Demande de Modification approuvée / rejetée par
No records found.							
<input type="button" value="Demander une Modification"/>							

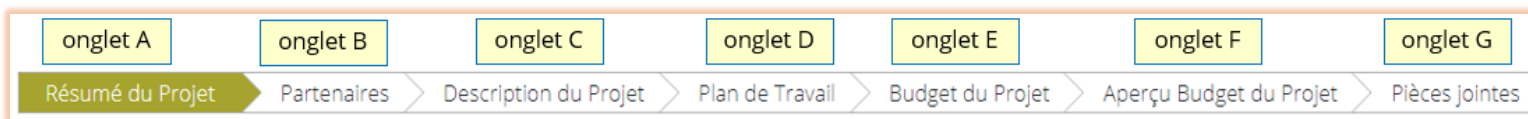
Une fenêtre de dialogue apparaîtra :

Fig. 5 : Types de modifications à apporter au FC dans le menu déroulant.



Comprendre les catégories — les onglets qu’elles permettent d’ouvrir

Fig. 6 : onglets du FC et catégories correspondantes



Change of End-Date/Duration

Changement de date de clôture/Durée = section A, onglet 'Résumé du Projet'

Permet de changer toute information sous cet onglet : titre et acronyme du projet, priorité, objectif spécifique, résumé

Change of Project Result/Indicators

Changement de résultat du projet/Indicateurs = section C, onglet '*Description du Projet*'
= section A, onglet '*Résumé du Projet*', SI Priorité du Programme et/ou Objectif Spécifique ont aussi changé

Veillez noter que si ce sont les indicateurs de résultats que vous souhaitez modifier, vous devrez sélectionner '*Changement d'activités*' (section D, onglet '*Plan de Travail*').

Change of Partnership

Changement de Partenariat = section B, onglet '*Partenaires*'

Si le taux de co-financement d'un partenaire a changé, les contributions du PP devront également être changées en onglet E - '*Budget du Projet*'.

Change of Budget

Changement de Budget = section E, onglet '*Budget du Projet*'

Un changement dans le budget s'accompagnera fréquemment d'un changement dans les contributions des partenaires ainsi que dans le budget du projet par période. Ne pas oublier de les modifier dans ce même onglet E.

Change of Activities

Change of Periods

Changement d'Activités = section D, onglet '*Plan de Travail*'

Changement de Périodes = section D, onglet '*Plan de Travail*'

Pour tout changement dans les activités, réalisations, livrables, (titres, descriptions, dates, ou quantités) et groupes cibles.

Changement dans les périodes (date de début, fin, ou de soumission du rapport de projet)

Veillez noter qu'il ne s'agit à ce stade que de vos souhaits. Le SC décidera finalement des onglets dont vous aurez besoin pour procéder à la modification.

Fig. 7 : Menu déroulant 'Catégories'

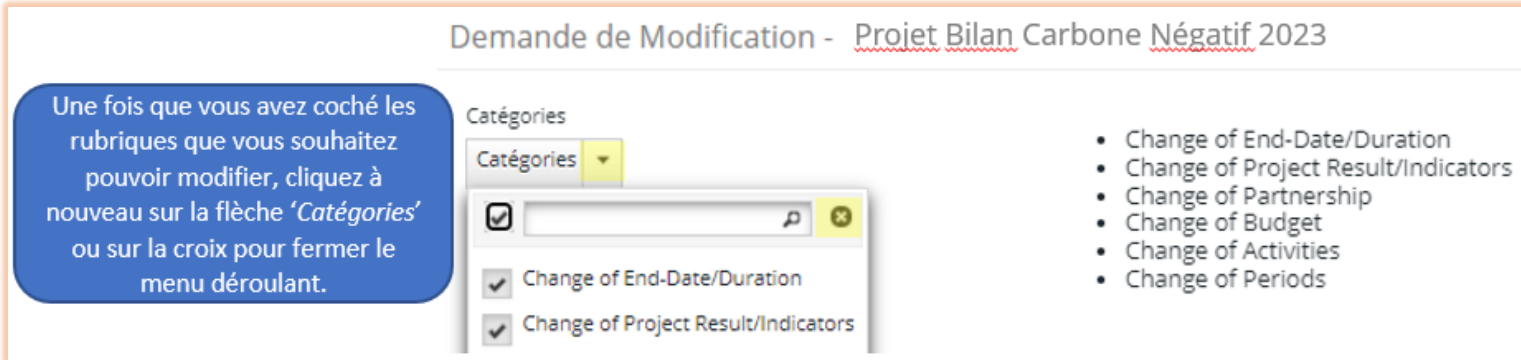


Fig. 8 : Onglet Message de la fenêtre de dialogue

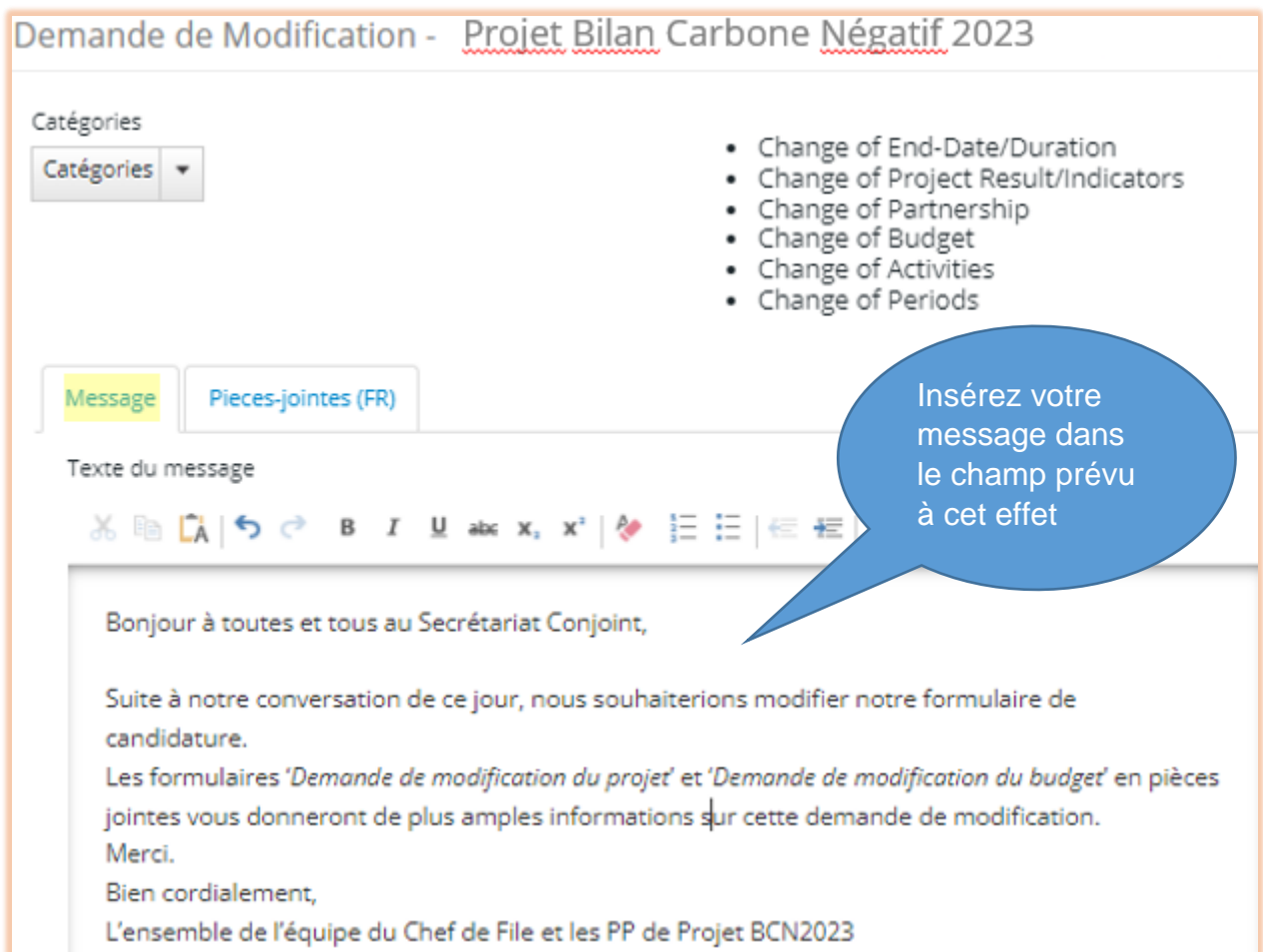


Fig. 9 : Onglet Pièces jointes de la fenêtre de dialogue

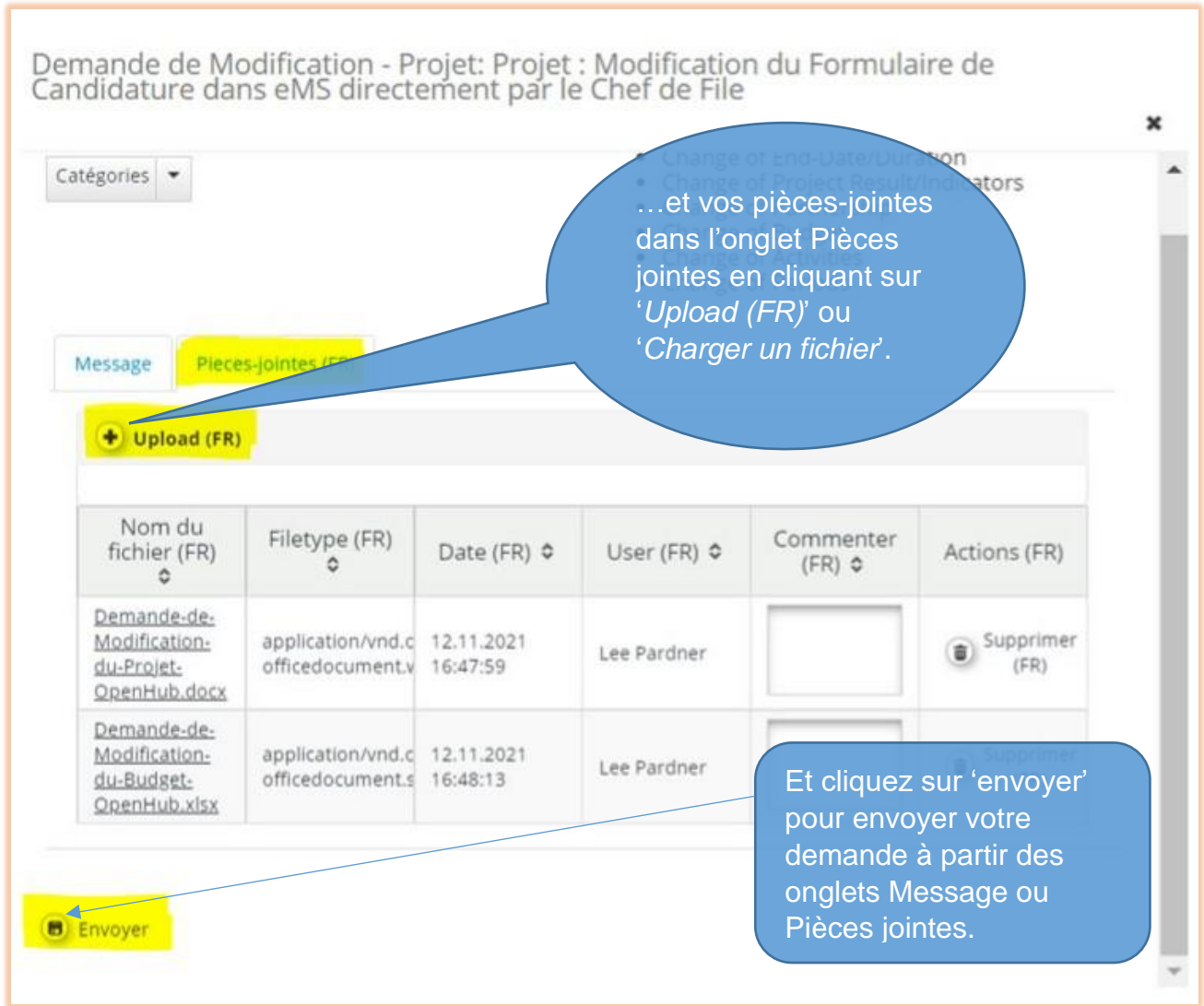




Fig. 10 : Confirmation à l'écran que la demande a été envoyée

eMS confirme que votre demande a été envoyée avec succès



Fig. 11 : Détails de la demande de modification

Détails de la Demande de Modification - Projet : Modification du Formulaire de Candidature dans eMS directement par le Chef de File

numéro de modification	Détails de la modification	Demande de modification				Modification du Formulaire de Candidature							
		Date de la Demande de Modification	Modification demandée par	Type de modification	Modification request approved / rejected (FR)	Demande de Modification approuvée / rejetée (date)	Demande de Modification approuvée / rejetée par	Date de soumission du Formulaire de Candidature par CdF	Formulaire de candidature accepté / refusé / renvoyé	Formulaire de candidature accepté / refusé / renvoyé (date)	Formulaire de candidature accepté / refusé / renvoyé par	Utilisateur	
2		12.11.2021 16:57:18	Lee Pardner	Change of Periods, Change of Budget, Change of Project Result/indicators, Change of Activities, Change of End-Date/Duration, Change of Partnership	New (FR)								
1		10.11.2021 16:17:19	Lee Pardner	Change of Periods, Change of End-Date/Duration	Accepted (FR)	10.11.2021 16:20:39	valbou	10.11.2021 16:29:18	Accepted (FR)	10.11.2021 17:25:44			valbou

Votre 'Récapitulatif des Demandes de Modification' s'affiche maintenant comme ceci avec quelques détails sur la nouvelle demande de modification. Vous pouvez également ouvrir l'onglet 'Détails de la modification' pour de plus amples informations.

2. Décision du SC sur la demande de modification

Fig. 12 : Décision du SC sur la demande de modification – liste déroulante pour confirmer l'état de la modification

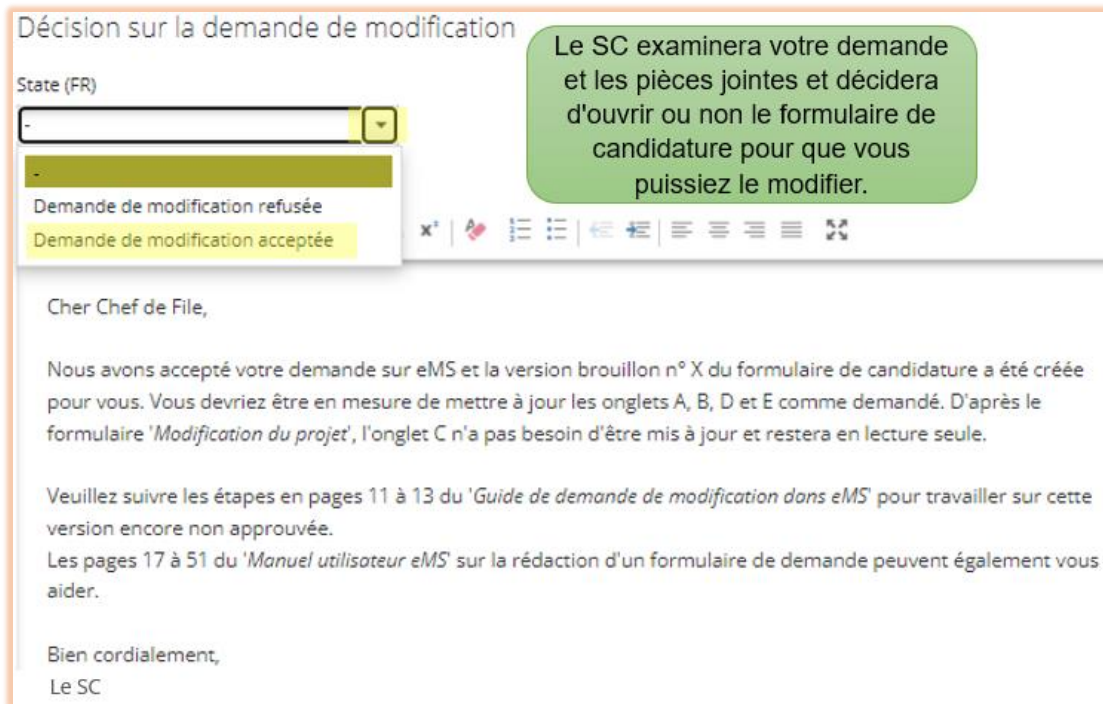


Fig. 13 : Bouton 'Soumettre l'évaluation'

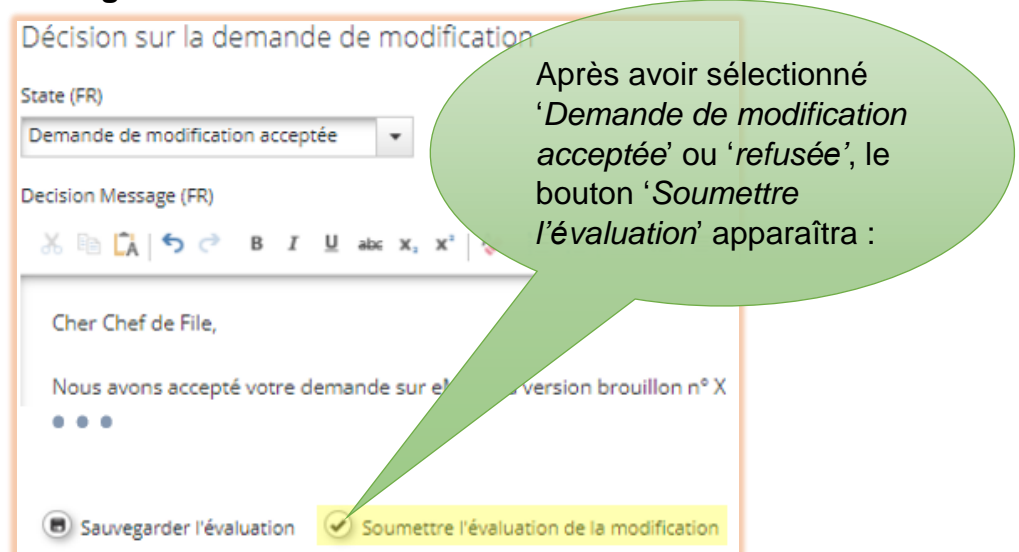




Fig. 14 : Sections du formulaire de candidature déverrouillées.

Après avoir cliqué sur 'Soumettre l'évaluation...' (fig. 13), une fenêtre avec les sections à déverrouiller s'ouvrira :

Le SC sélectionne selon le souhait du chef de file (ou selon sa propre estimation des onglets à ouvrir) et clique sur 'Soumettre l'évaluation...'

<input type="checkbox"/>	Sections déverrouillées du FC
<input checked="" type="checkbox"/>	Résumé du projet
<input checked="" type="checkbox"/>	Partenaires
<input type="checkbox"/>	Description du projet
<input checked="" type="checkbox"/>	Plan de Travail
<input checked="" type="checkbox"/>	Budget du projet
<input type="checkbox"/>	Pieces-jointes(FR)

Soumettre l'évaluation de la modification

3. Modifier votre Formulaire de Candidature

Fig. 15 : Notification de demande de modification en cours.

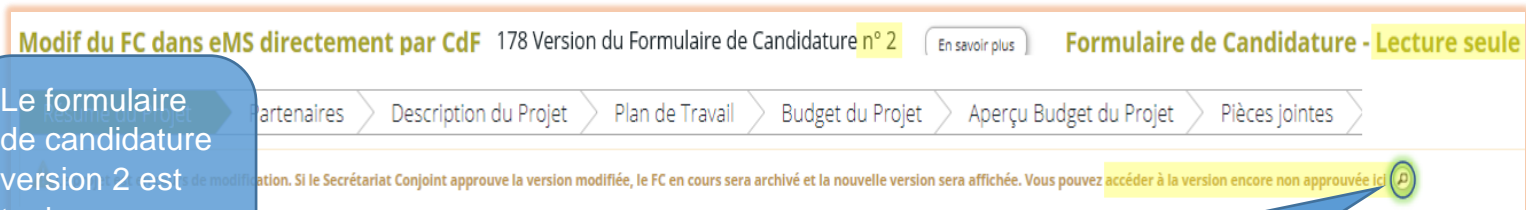


Vous pouvez alors cliquer sur 'Formulaire de candidature' :

Fig. 16 : 'Formulaire de candidature' dans le menu à gauche.



Fig. 17 : Accès au formulaire de candidature encore non approuvé pour modifications.

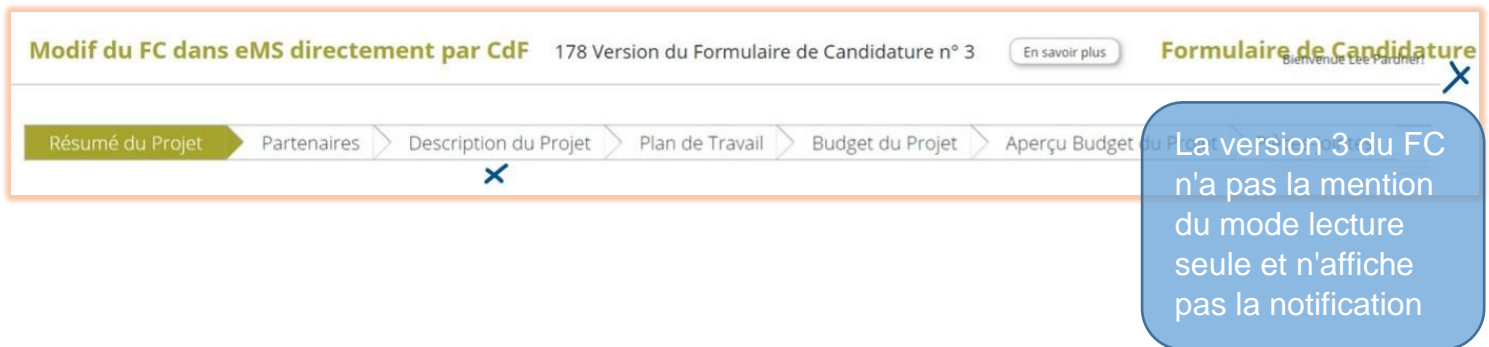


Le formulaire de candidature version 2 est toujours en mode lecture seule...

...mais vous avez maintenant la possibilité d'accéder au formulaire de candidature encore non approuvé pour y apporter vos modifications

Cliquez sur cette loupe (fig. 17) et vous serez redirigé vers la version 3 du FC que vous pourrez modifier :

Fig. 18 : Accès à la version 3 du FC qui peut être modifiée.



Modifiez votre formulaire de candidature comme convenu avec le SC.

Cela peut ne prendre que quelques minutes pour une simple modification administrative mais plusieurs jours pour des modifications techniques ou fondamentales avec beaucoup de données à modifier, ajouter ou supprimer.


Fig. 19 : Bouton 'Vérifier la modification' dans le menu de gauche.

Une fois vos modifications effectuées, cliquez sur 'Vérifier la modification' pour vous assurer qu'il n'y a pas d'anomalie ou qu'il ne manque rien :



Corrigez comme il convient s'il y a des messages d'erreur. 2 exemples ci-dessous.

Fig. 20 : Message d'erreur I.

 Contributions du partenaire 'Conseil Régional des Balades' Ne correspond pas à la valeur cible



Explication : le budget du partenaire a changé, mais sa contribution n'a pas été actualisée.



Comment y remédier : aller dans la contribution du ou des partenaire(s) concernés et corriger les montants de contribution. Étapes ci-dessous.

Fig. 21 'Définir Contribution' - onglet 'Budget Partenaire'.

Résumé du Projet > Partenaires > Description du Projet > Plan de Travail > **Budget du Projet** > Aperçu Budget du Projet > Pièces-jointes

B. Liste des Partenaires

1 - 10 Of (FR) 14

- Budget Partenaire
- Budget du Projet par Période
- N/A

Numéro	Nom	Nationalité	AU sein de l'Espace FMA	Abréviation	Rôle	Budget
5	Mission Locale de la Flânerie	FRANCE	Oui	MLF	Partenaire du Projet	<ul style="list-style-type: none"> Définir Budget Définir Contribution
6	Conseil Régional des Balades	FRANCE	Oui	CR Bal.	Partenaire du Projet	<ul style="list-style-type: none"> Définir Budget Définir Contribution
7	Association Centre Socioculturel	FRANCE	Oui	Assoç CentSoc	Partenaire du Projet	<ul style="list-style-type: none"> Définir Budget Définir Contribution

Fig. 22 Mettre à jour la contribution comme calculée par eMS.

Contribution du Partenaire

Taux de Contribution du Partenaire

Répétez l'opération pour tous les PP concernés.

	Montant	Taux de cofinancement
Cofinancement du Programme	€ 143.226,83	69,00 %
Contribution du Partenaire	€ 64.348,30	
Total du budget éligible du partenaire	€ 207.575,13	

Montant calculé automatiquement par eMS selon le taux de cofinancement et le budget total éligible du partenaire.

Le CdF doit manuellement remplacer la ou les contribution(s) qui correspondaient au budget du FC précédent avec le(s) nouveau(x) montant(s) ici :

Source de Contribution

Origine de la Contribution	Statut légal	% de la Contribution Totale du Partenaire	Montant ?	Options
Conseil Régional des Bala	Public		€ 213.508,49	+ Créer une Contribution du Partenaire
Sous-total de la Contribution publique		100,00 %	€ 213.508,49	
Sous-total de la Contribution privée		0,00 %	€ 0,00	
Total			€ 213.508,49	
Total Groupes Cibles			€ 64.348,30	
Total des dépenses publiques			€ 356.735,32	

Le total des contributions doit s'élever à 64.348,30 €

remplacer par le montant indiqué ci-dessus en Contribution du Partenaire (64.348,30 dans notre exemple)

Appuyez sur 'Sauvegarder' et ce montant sera actualisé selon les nouvelles contributions saisies.

Fig. 23 Contribution du Partenaire actualisée.

i Contribution du Partenaire sauvegardée ✓

Résumé du Projet > Partenaires > Description du Projet > Plan de Travail > Budget du F

Contribution du Partenaire

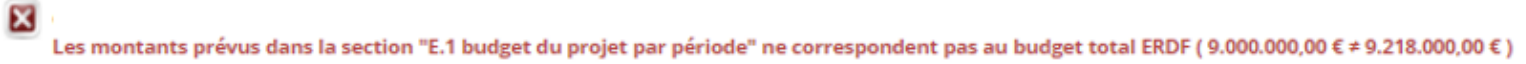
Taux de Contribution du Partenaire

	Montant	Taux de cofinancement
Cofinancement du Programme	€ 143.226,83	69,00 %
Contribution du Partenaire	€ 64.348,30	
Total du budget éligible du partenaire	€ 207.575,13	

Source de Contribution

Origine de la Contribution	Statut légal	% de la Contribution Totale du Partenaire	Montant ?
Conseil Régional des Bala	Public	100,00 %	€ 64.348,30 ✓
Sous-total de la Contribution publique		100,00 %	€ 64.348,30 ✓
Sous-total de la Contribution privée		0,00 %	€ 0,00
Total			€ 64.348,30 ✓
Total Groupes Cibles			€ 64.348,30
Total des dépenses publiques			€ 207.575,13

Fig. 24 : Message d'erreur II.



Explication : le budget total du projet a augmenté ou diminué mais le budget par période n'a pas été actualisé.



Comment y remédier : aller dans le Budget du projet par période et corriger comme il convient. Capture d'écran ci-dessous.

Fig. 25 Budget du projet par période — avant et après correction

onglet A onglet B onglet C onglet D onglet E

Résumé du Projet > Partenaires > Description du Projet > Plan de Travail > **Budget du Projet** > Aperçu

o Budget Partenaire
o **Budget du Projet par Période**
o N/A

E.1 Budget du Projet par Période

Recettes nettes déduites des montants

Période	Total éligible y compris le FEDER
Période 0	€ 0,00
Période 1	€ 750.000,00
Période 2	€ 850.000,00
Période 3	€ 1.460.000,00
Période 4	€ 1.500.000,00
Période 5	€ 1.600.000,00
Période 6	€ 1.450.000,00
Période 7	€ 1.389.382,00
Période 8	€ 618,00
Valeur cible	€ 9.218.000,00
Total	€ 9.000.000,00

Valeur cible = somme des budgets des partenaires (budget total du projet, FEDER compris)

Période	Total éligible y compris le FEDER
Période 0	€ 0,00
Période 1	€ 750.000,00
Période 2	€ 850.000,00
Période 3	€ 1.460.000,00
Période 4	€ 1.500.000,00
Période 5	€ 1.600.000,00
Période 6	€ 1.450.000,00
Période 7	€ 1.389.382,00
Période 8	€ 218.618,00
Valeur cible	€ 9.218.000,00
Total	€ 9.218.000,00

Sauvegarder

Remarque : inversement, il se peut que le budget par période soit correct mais que le budget d'un ou de plusieurs partenaires ne le soit pas. Dans ce cas, corriger le budget du/des PP concerné(s).

Une fois la vérification de la modification effectuée et les éventuelles erreurs corrigées, [vérifier](#) à nouveau ([Fig. 19](#)) et soumettre la version brouillon au SC pour inspection.

Fig. 26 : Bouton 'Soumettre la modification' dans le menu de gauche.

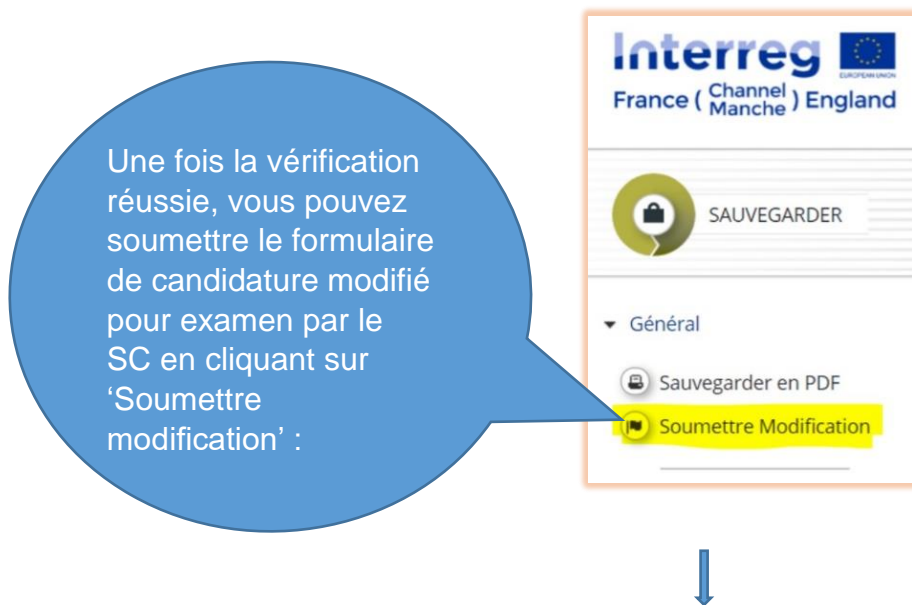


Fig. 27 : Notification 'Demande de modification soumise'.


Vous recevez la confirmation que le FC modifié a été soumis :



Fig. 28 : Détails de la demande de modification.

Le tableau de modification (auquel vous parvenez par le biais du [‘Récapitulatif des demandes de modification’](#)) se remplit automatiquement au fur et à mesure que les différentes étapes sont complétées :

Détails de la Demande de Modification - Projet Modif du FC dans eMS directement par CdF

Numéro de modification	Détails de la modification	Demande de modification						Modification du formulaire de candidature				Utilisateur/trice
		Date de demande de modification	Modification demandée par	Type de modification	Demande de modification approuvée / rejetée	Demande de modification approuvée / rejetée (date)	Demande de modification approuvée / rejetée par	Date de soumission du FC par le CdF	FC approuvé / rejeté / renvoyé au CdF	FC approuvé / rejeté / renvoyé (date)	Formulaire de candidature approuvé / rejeté / renvoyé par	
2		07.02.2022 08:08:01	Lee Pardner	Change of Project Result/Indicators, Change of Budget, Change of End-Date/Duration, Change of Activities, Change of Periods	Accepted (FR)	25.03.2022 14:24:49	gentil SC	05.04.2022 13:28:51				

Le SC clique sur la loupe et va comparer le FC version 3 avec le FCv2 avant de prendre une décision.

suite au chapitre suivant...

4. Examen de vos modifications par le SC

Fig. 29 : Bouton ‘Comparer les versions du FC’.



Fig. 30 : Bouton ‘Imprimer avec l'original comme base’.

Fig. 31 : Remarquer les modifications apportées au formulaire de candidature.

Les changements seront mis en évidence, le **rouge** étant la version initiale et le **vert** la nouvelle version

Modif du FC dans eMS directement par CdF 178 - Formulaire de Candidature Version **23** Micro-Projet -
Version soumise

5. Décision du SC

Fig. 32 : Bouton 'Récapitulatif des demandes de modification'.

Comme précédemment, le SC clique sur 'Récapitulatif des demandes de modification' :

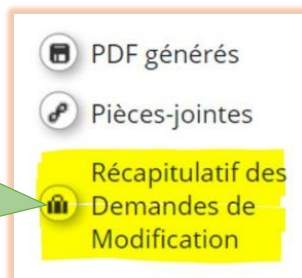


Fig. 33 : Loupe à la section 'Détails de la modification'.

...puis sur la loupe sous la colonne 'Détails de la modification'.


numéro de modification	Détails de la modification	Demande de modification						Date de soumission du Formulaire de Candidature par CdF
		Date de la Demande de Modification	Modification demandée par	Type de modification	Modification request approved / rejected (FR)	Demande de Modification approuvée / rejetée (date)	Demande de Modification approuvée / rejetée par	
		12.11.2021 16:57:18	Lee Pardner	Change of Project Result/Indicators, Change of Activities, Change of Partnership, Change of Budget, Change of End-Date/Duration, Change of Periods	Accepted (FR)	12.11.2021 17:42:10	N Williams	17.11.2021 17:25:33

Fig. 34 : Bouton 'Soumettre l'évaluation'.

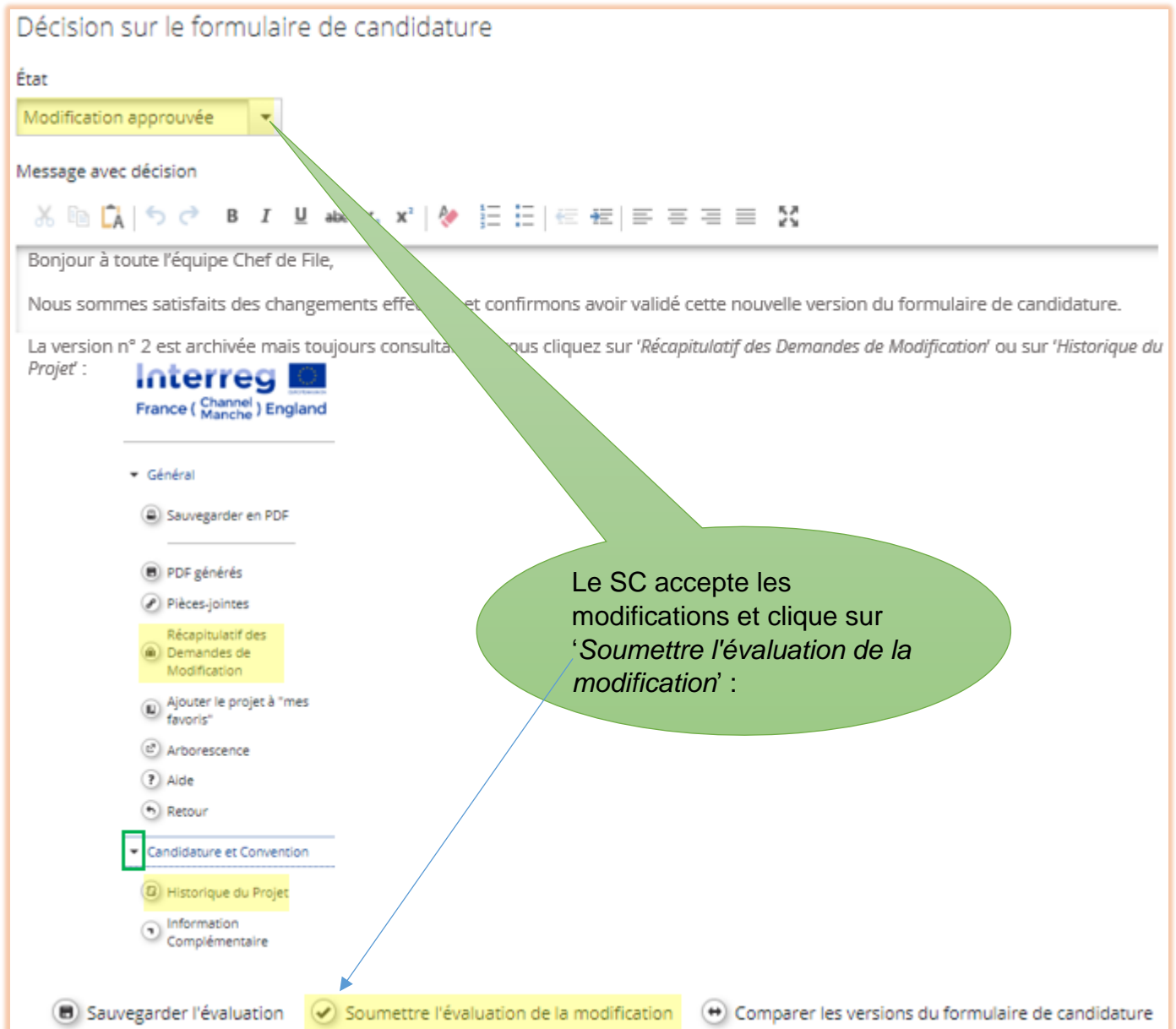


Fig. 35 : Notification 'Modification approuvée' s'affiche à l'écran.

eMS confirme que le changement a été accepté...

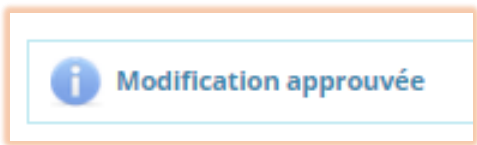
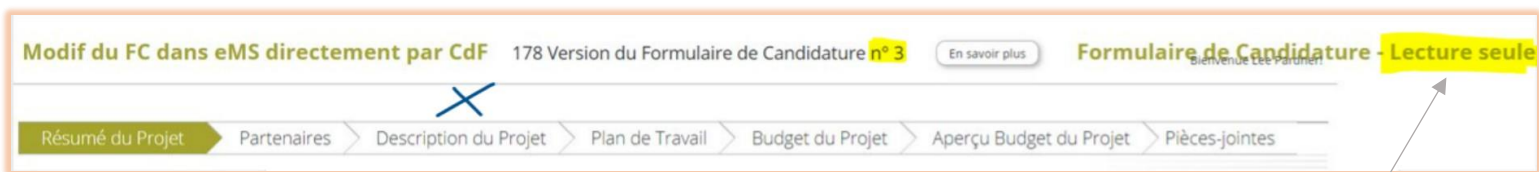


Fig. 36 : Les effets sur les sections ‘Rapports’ et ‘Formulaire de candidature’ sur eMS.

... les sections ‘Rapports’ et ‘Formulaire de Candidature’ affichent toutes deux désormais la version 3 du FC sans message de notification :



Notez également que le Formulaire de Candidature version 3 est à nouveau en mode lecture seule.