ENI CBCMED
Cooperating across borders in the Mediterranean

Programme funded by the EUROPEAN UNION

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

MIS
Procédure des Auditeurs

Objectif de la présentation

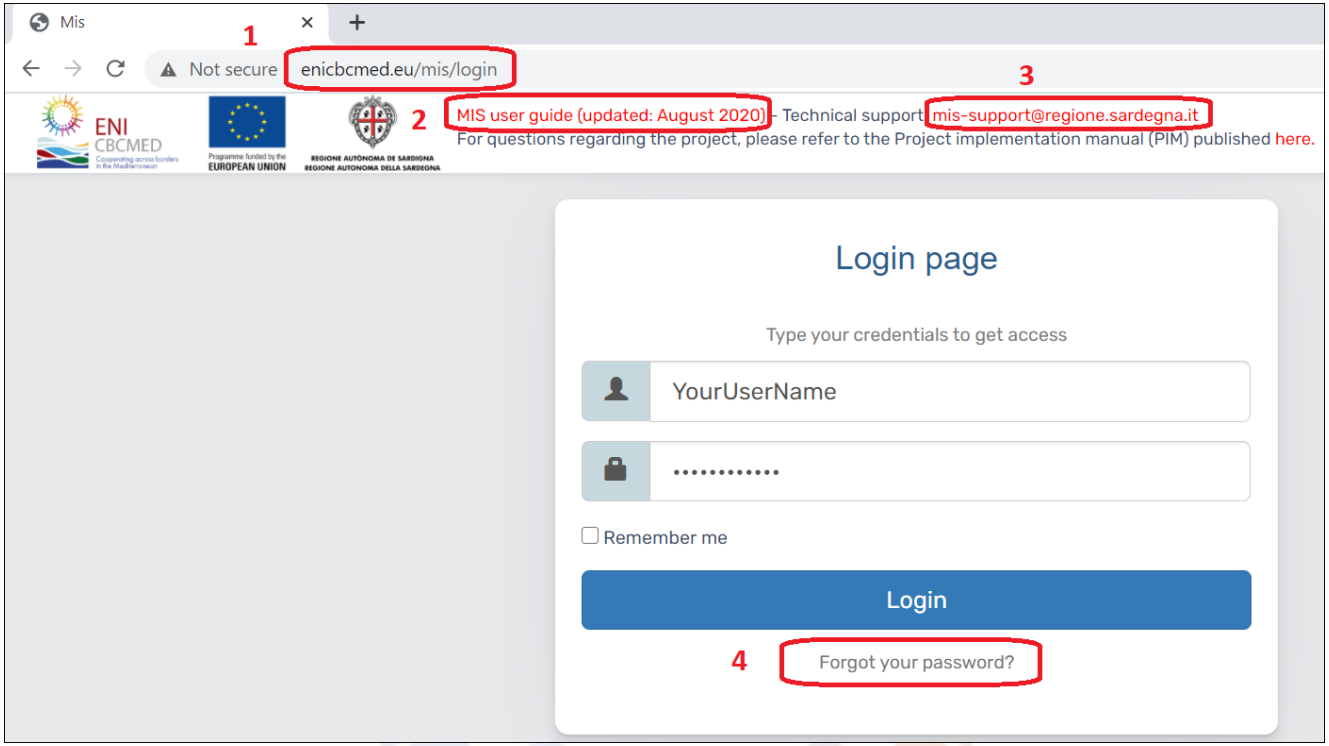
Présentation des auditeurs des projets ENI CBC MED au système de gestion et d'information (*Management and Information System* - MIS).

ATTENTION

Assurez-vous de télécharger la version finale de votre rapport (et le rapport consolidé pour l'auditeur du chef de file) avant de l'envoyer à l'auditeur du chef de file (ou le chef de file).

La procédure de rapport dans le MIS est linéaire, ce qui signifie qu'une fois que vous avez atteint une étape, vous NE POUVEZ PLUS revenir à l'étape précédente.

Accèss au MIS



Après avoir reçu vos codes d'accès du Chef de File, vous pouvez accéder au MIS pour auditer le projet:

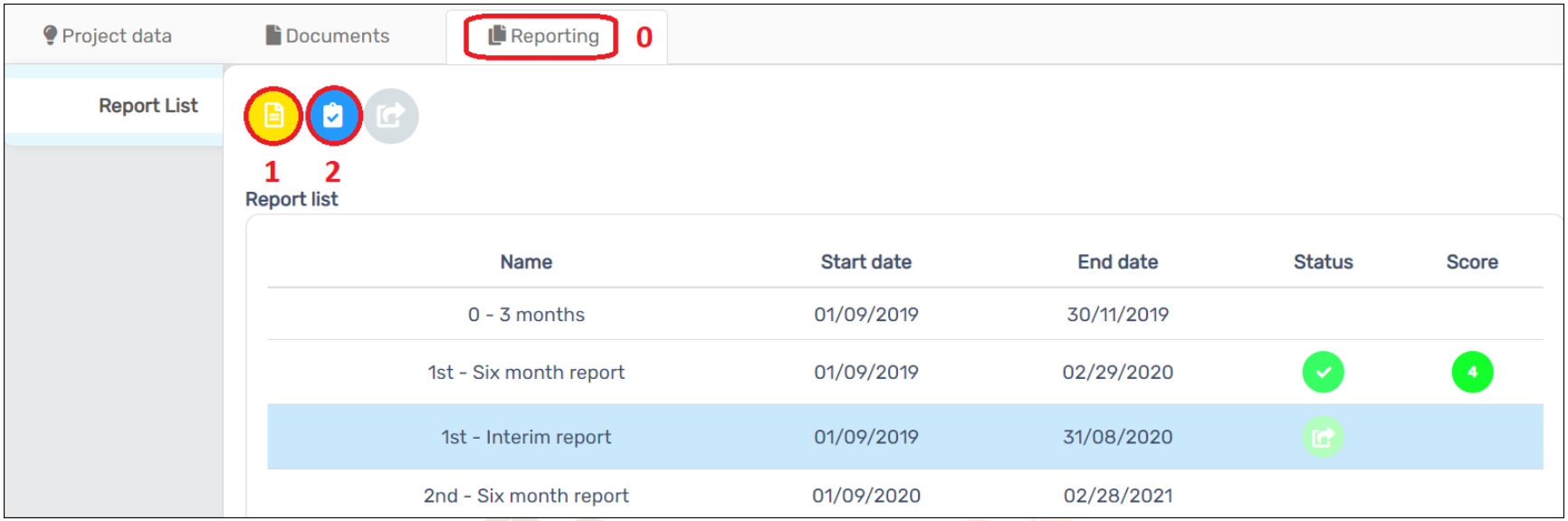
1. Le lien: http://enicbcmed.eu/mis/login

2. Lien pour télécharger le guide complet du MIS

3. Lien vers l'e-mail de support MIS

4. Pour récupérer votre mot de passe

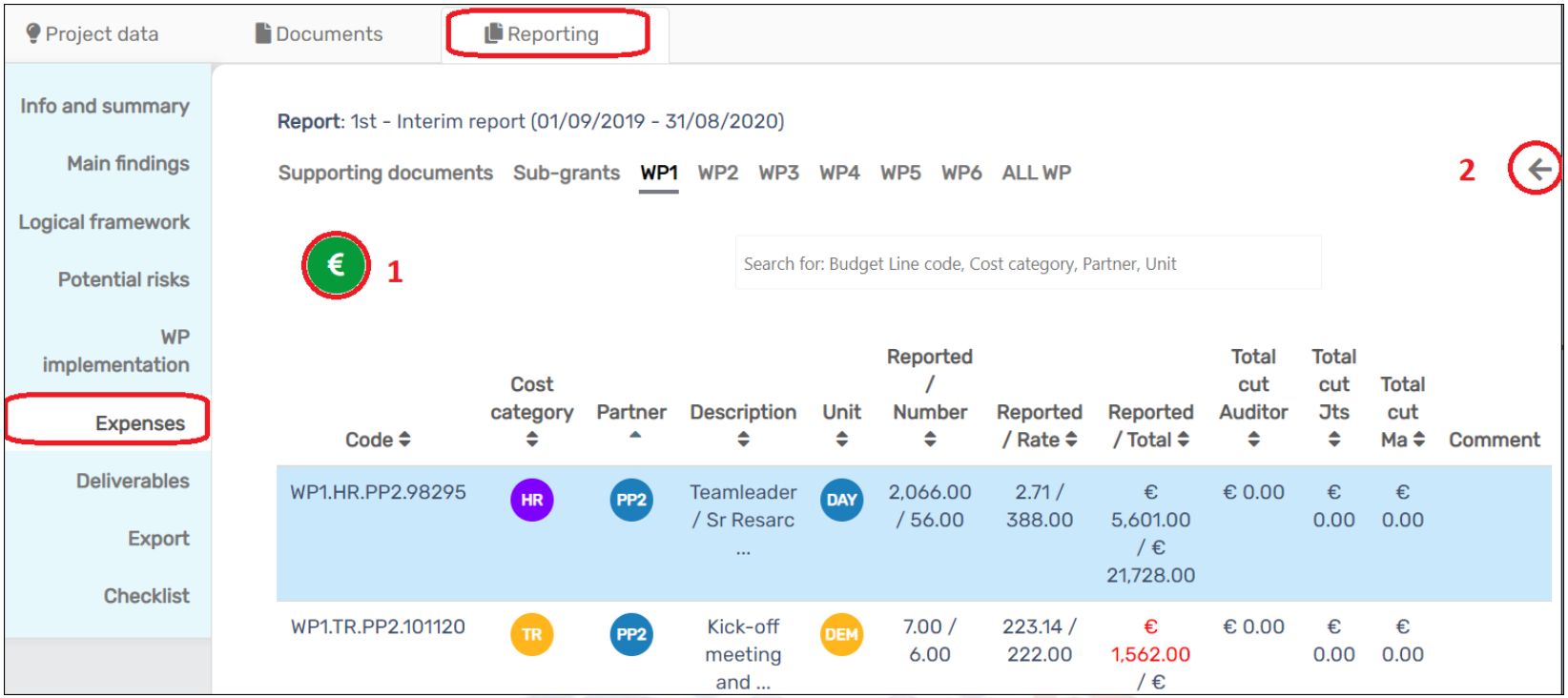
Sélection du Rapport



Dans l'onglet "*Reporting*", sélectionnez "*Interim Report*":

1. Voir le rapport
2. Valider le rapport (pour auditer)

Vérification des dépenses déclarées - 1

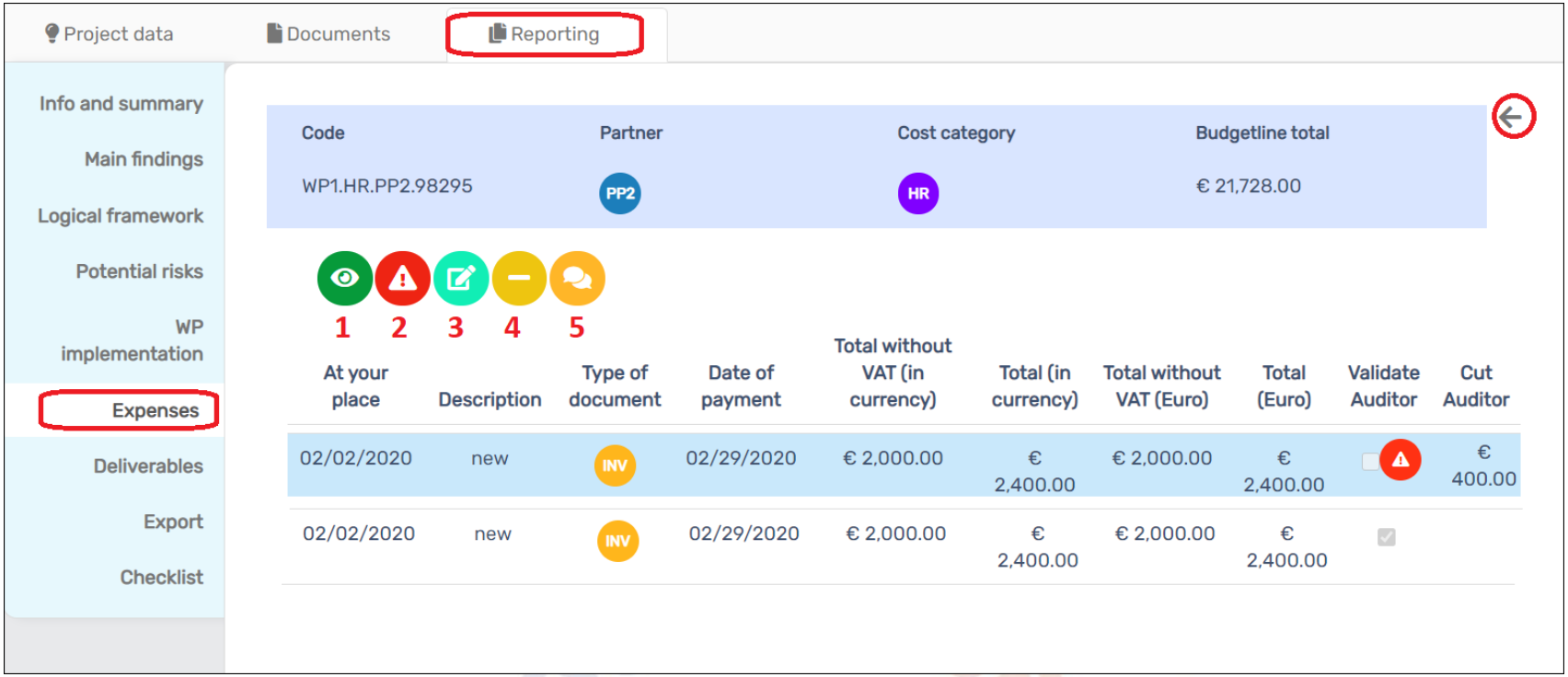


Vous pouvez naviguer dans toutes les sections, cependant, votre travail principal sera dans la section Dépenses par «*Work Package*» (WP):

1. Vérifiez la ligne budgétaire sélectionnée

2. Retour à la page précédente

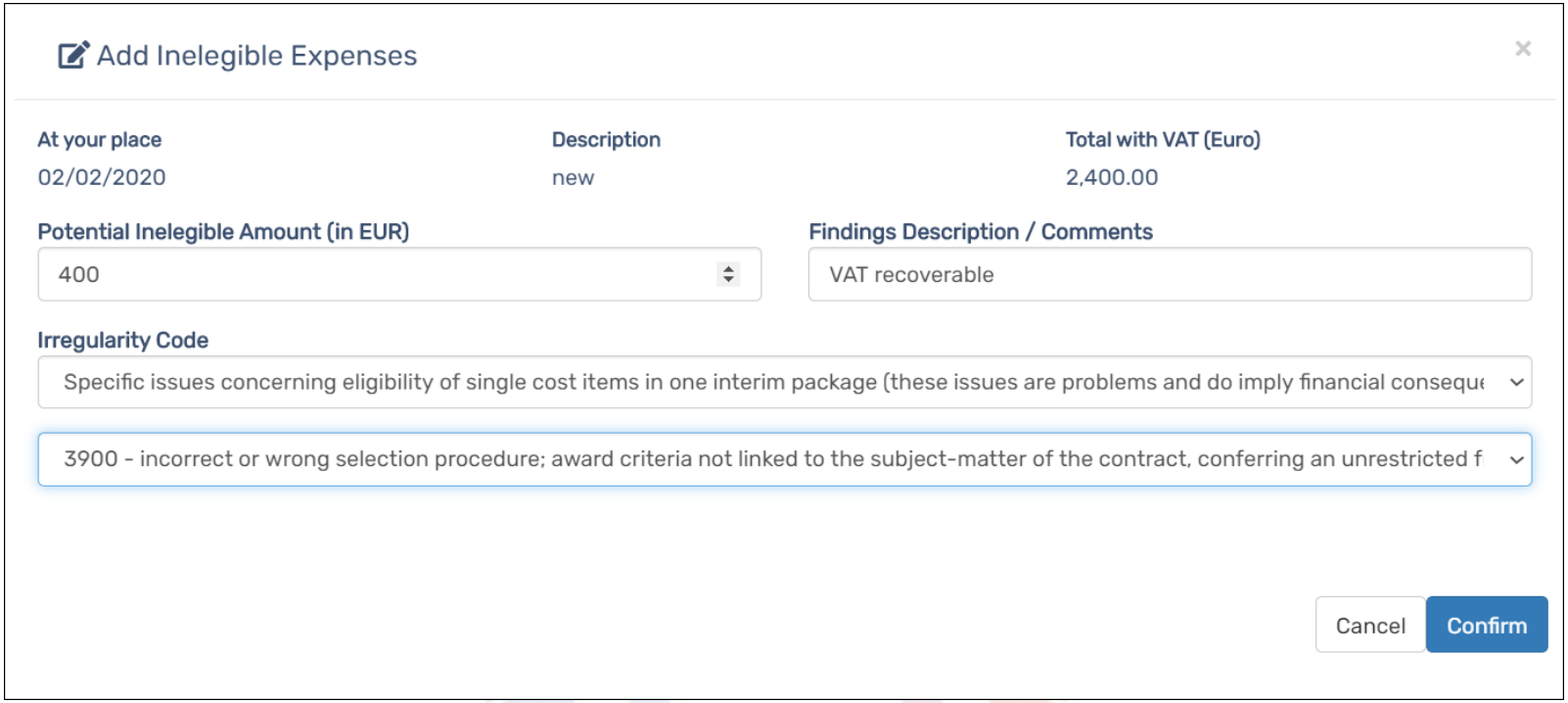
Vérification des dépenses déclarées - 2



Chaque ligne budgétaire contient le détail des dépenses qui y sont liées avec les fonctions suivantes:

1. **Afficher les détails des dépenses (aucune modification possible)**
2. **Ajouter des dépenses inéligibles (voir l'image ci-dessus)**
3. **Modifier la dépense inéligible ajoutée**
4. **Supprimer les dépenses inéligibles**
5. **Insérer des commentaires sur les dépenses**

Vérification des dépenses déclarées - 3



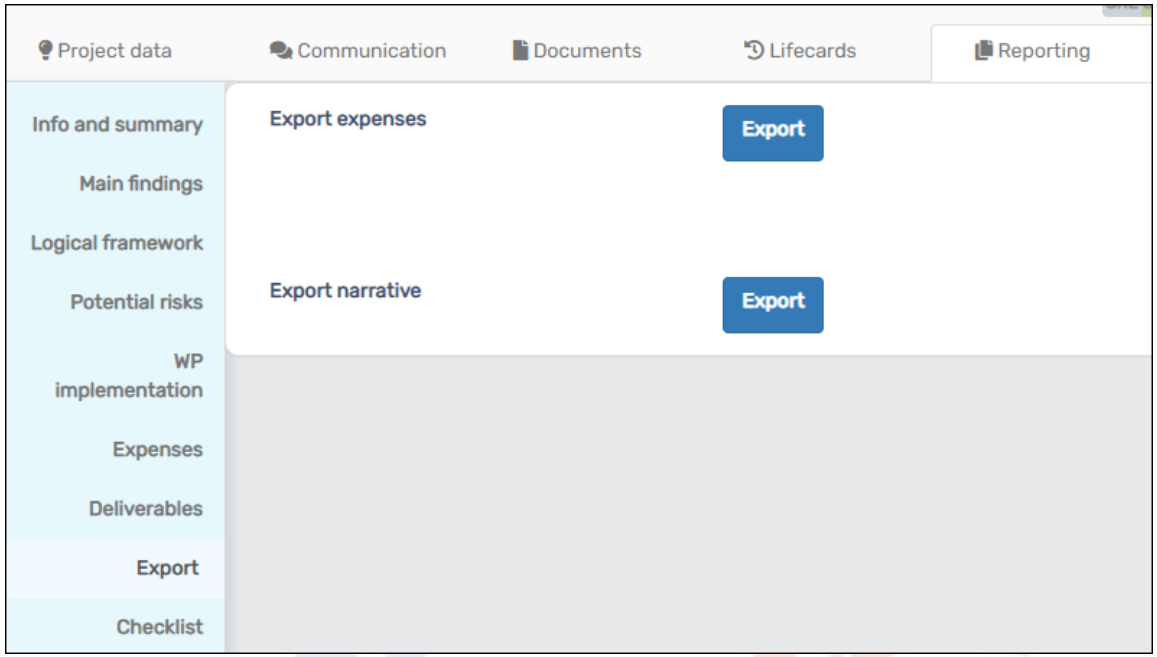
Pour ajouter des dépenses inéligibles, vous devrez remplir au moins:

1. Le montant potentiellement inéligible en euros

2. Le code d'irrégularité (à partir d'une liste déroulante)

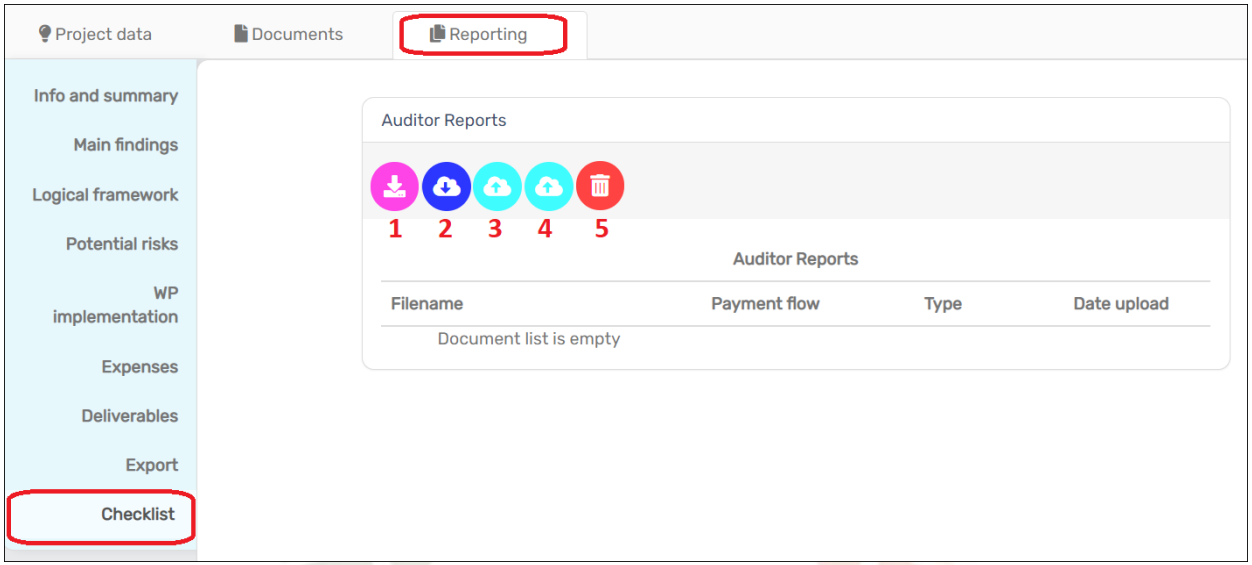
.. le champ description / commentaires est facultatif

Exportation du Rapport



Vous pouvez, à tout moment, exporter le rapport narratif en version *.doc et la liste des dépenses au format *.xls

Liste de contrôle et rapport de vérification des dépenses (*EVR*)



Dans la section « *Checklist* », vous avez les fonctions suivantes:

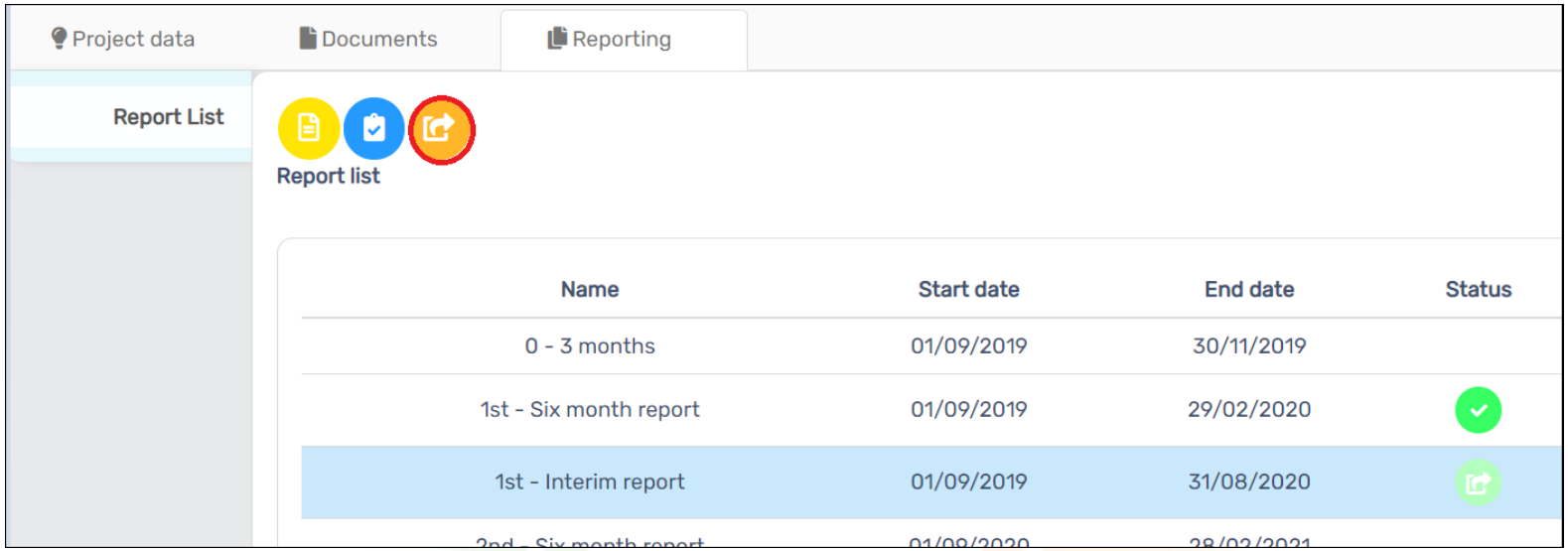
1. Téléchargez les modèles de rapport de vérification des dépenses et les fichiers associés

2. Téléchargez le document / rapport sélectionné

3. Téléchargez le rapport de vérification des dépenses du partenaire audité (un fichier, peut être un dossier compressé de plusieurs fichiers - limite de la taille 30M)

5. Télécharger le rapport consolidé de vérification des dépenses pour le projet (disponible uniquement pour l'auditeur du chef de fil)

.. Et à la fin de la prcèdure…



➔ **Auditeurs des partenaires du projet: envoyer le rapport à l'auditeur du chef de file**

➔ **Auditeur du chef de file : envoyer le rapport au chef de file**

Cela bloquera le rapport de toute modification ultérieure: <u>assurez-vous que vous avez téléchargé dans le système la dernière version du rapport, il n'y a aucun moyen de le modifier par la suite.</u>

MERCI

Thank You

شكراً

ENI CBCMED
Cooperating across borders in the Mediterranean

Programme funded by the EUROPEAN UNION

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA