



MIS

Procédure des Auditeurs

Aous TAMIMI – Expert TIC

v. 16 avr. 2021

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.

Accès au MIS

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- 1**: The browser address bar containing the URL `enicbcmed.eu/mis/login`.
- 2**: A link in the header for the "MIS user guide (updated: August 2020)".
- 3**: The email address `mis-support@regione.sardegna.it` in the header.
- 4**: A "Forgot your password?" link located below the login button.

The login form itself includes:

- A title "Login page".
- A prompt: "Type your credentials to get access".
- A text input field for "YourUserName".
- A password input field with masked characters ".....".
- A checkbox labeled "Remember me".
- A blue "Login" button.

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

The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Project data', 'Documents', and 'Reporting'. The 'Reporting' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are three icons: a document icon (1), a checklist icon (2), and a share icon. Below these icons is a 'Report list' table with the following data:

Name	Start date	End date	Status	Score
0 - 3 months	01/09/2019	30/11/2019		
1st - Six month report	01/09/2019	02/29/2020	✓	4
1st - Interim report	01/09/2019	31/08/2020	📄	
2nd - Six month report	01/09/2020	02/28/2021		

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

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

Vérification des dépenses déclarées - 1

Project data Documents **Reporting**

Report: 1st - Interim report (01/09/2019 - 31/08/2020)

Supporting documents Sub-grants WP1 WP2 WP3 WP4 WP5 WP6 ALL WP

Search for: Budget Line code, Cost category, Partner, Unit

Code	Cost category	Partner	Description	Unit	Reported / Number	Reported / Rate	Reported / Total	Total cut Auditor	Total cut Jts	Total cut Ma	Comment
WP1.HR.PP2.98295	HR	PP2	Teamleader / Sr Resarc	DAY	2,066.00 / 56.00	2.71 / 388.00	€ 5,601.00 / € 21,728.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	
WP1.TR.PP2.101120	TR	PP2	Kick-off meeting and ...	DEM	7.00 / 6.00	223.14 / 222.00	€ 1,562.00 / €	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	

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


The screenshot shows a software interface for reporting. At the top, there are tabs for 'Project data', 'Documents', and 'Reporting' (which is highlighted with a red box). On the left, a sidebar contains menu items: 'Info and summary', 'Main findings', 'Logical framework', 'Potential risks', 'WP implementation', 'Expenses' (highlighted with a red box), 'Deliverables', 'Export', and 'Checklist'. The main area displays a summary for budget line 'WP1.HR.PP2.98295' with partner 'PP2' and cost category 'HR', totaling € 21,728.00. Below this, there are five icons representing functions: 1 (eye), 2 (warning triangle), 3 (pencil), 4 (minus sign), and 5 (speech bubble). A table below lists expense entries with columns: 'At your place', 'Description', 'Type of document', 'Date of payment', 'Total without VAT (in currency)', 'Total (in currency)', 'Total without VAT (Euro)', 'Total (Euro)', 'Validate Auditor', and 'Cut Auditor'. Two entries are shown, both dated 02/02/2020 and described as 'new' with type 'INV'. The first entry has a warning icon in the 'Validate Auditor' column and a 'Cut Auditor' value of € 400.00.

At your place	Description	Type of document	Date of payment	Total without VAT (in currency)	Total (in currency)	Total without VAT (Euro)	Total (Euro)	Validate Auditor	Cut Auditor
02/02/2020	new	INV	02/29/2020	€ 2,000.00	€ 2,400.00	€ 2,000.00	€ 2,400.00	<input type="checkbox"/> ⚠	€ 400.00
02/02/2020	new	INV	02/29/2020	€ 2,000.00	€ 2,400.00	€ 2,000.00	€ 2,400.00	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

 Add Ineligible Expenses x

At your place	Description	Total with VAT (Euro)
02/02/2020	new	2,400.00

Potential Ineligible Amount (in EUR)

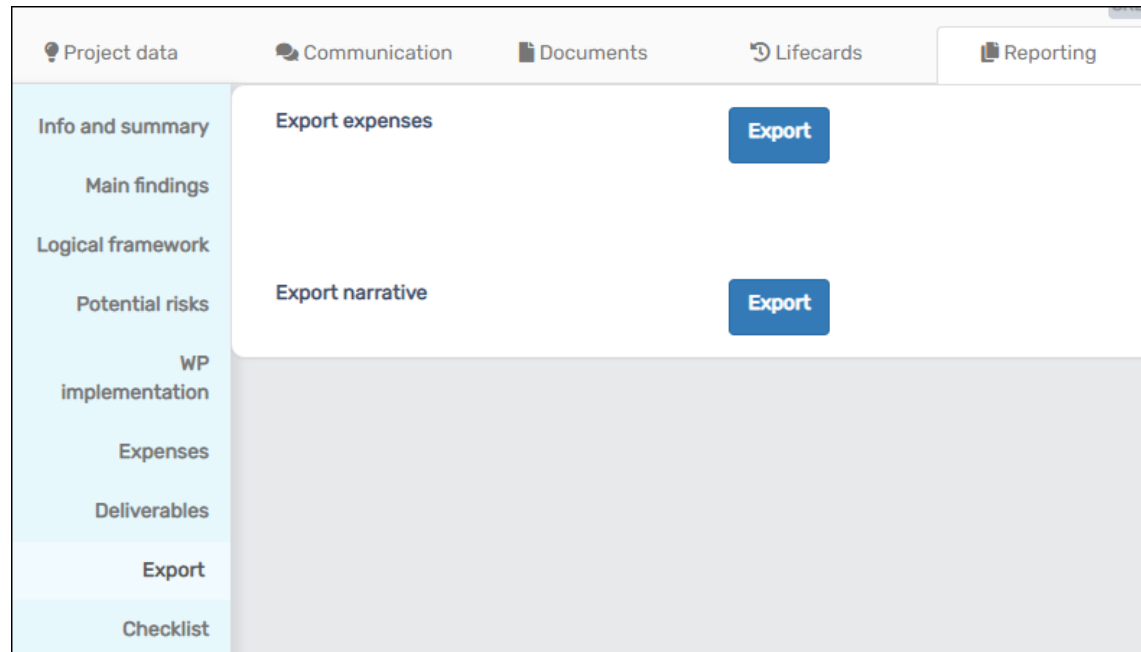
Findings Description / Comments

Irregularity Code

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

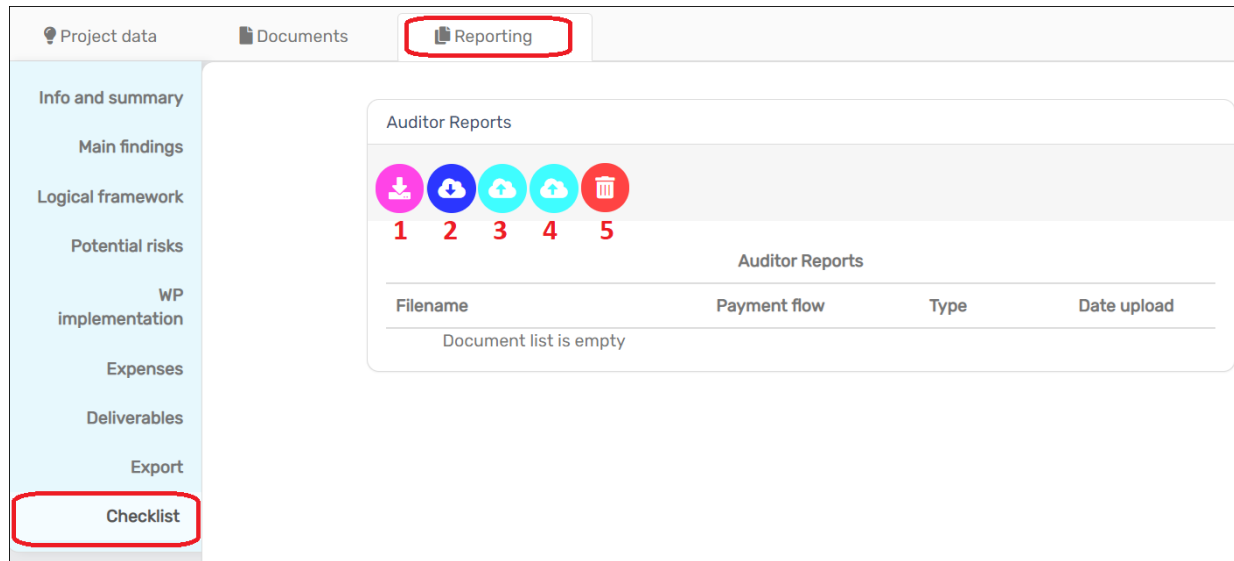
- 1. Le montant potentiellement inéligible en euros**
 - 2. Le code d'irrégularité (à partir d'une liste déroulante)**
- .. le champ description / commentaires est facultatif**

Exportation du Rapport



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

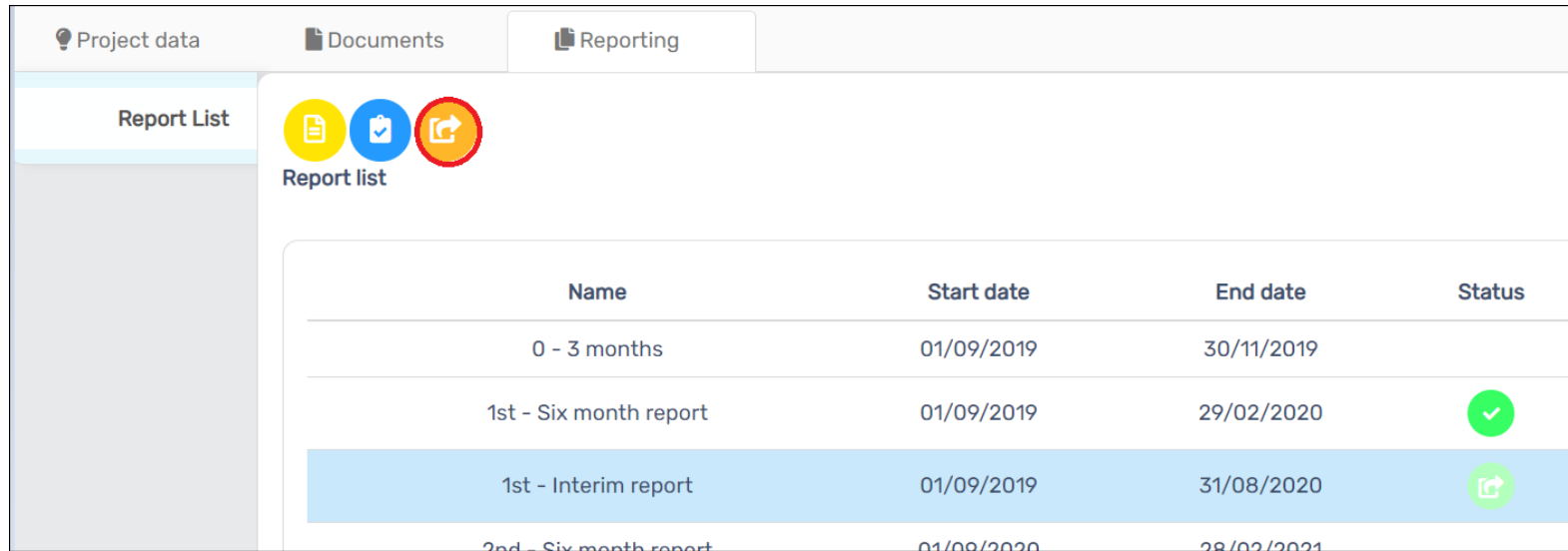
Liste de contrôle et rapport de vérification des dépenses (EVR)



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)
4. 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 procédure...



The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Project data', 'Documents', and 'Reporting'. The 'Reporting' tab is active, displaying a 'Report List' section. Above the table are three circular icons: a yellow document icon, a blue checkmark icon, and a red share icon. The table below has four columns: 'Name', 'Start date', 'End date', and 'Status'. The '1st - Interim report' row is highlighted in light blue and has a green share icon in the status column.

Name	Start date	End date	Status
0 - 3 months	01/09/2019	30/11/2019	
1st - Six month report	01/09/2019	29/02/2020	✓
1st - Interim report	01/09/2019	31/08/2020	📄
2nd - Six month report	01/09/2020	28/02/2021	

→ 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: 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.

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**