



# MIS (SIG) Rapport Final

## Procédure et recommandation

Webinaire de bénéficiaires des projets ENI CBC MED

Aous TAMIMI – Expert TIC – Secrétariat Technique Conjoint

**#GOMED**

15 juin 2023

*We make cooperation happen in the Mediterranean*



# Objectif de la presentation et point d'attention

Cette présentation est un petit rappel des fonctionnalités du Système d'Information de Gestion (SIG)/MIS, pour les Chefs de fil et Partenaires des projets approuvés dans le cadre du programme IEV CTF MED.

Les diapositives de la présentation montrent certains aspects, sections et fonctionnalités du SIG, pour illustrer les questions courantes reçues par le STC, mais ne couvrent pas tout.

Les images utilisées sont souvent des collages, pour réduire l'utilisation d'images et de diapositives, et peuvent ne pas représenter exactement ce qui est visible pour les utilisateurs.

## Quelques mots du chapitre 9 concernant la clôture du projet...

- Compte tenu du temps limité disponible entre la fin de la mise en œuvre du projet et la date limite de soumission du rapport final, **il est de la plus haute importance de planifier très soigneusement toutes les étapes de sa préparation.**

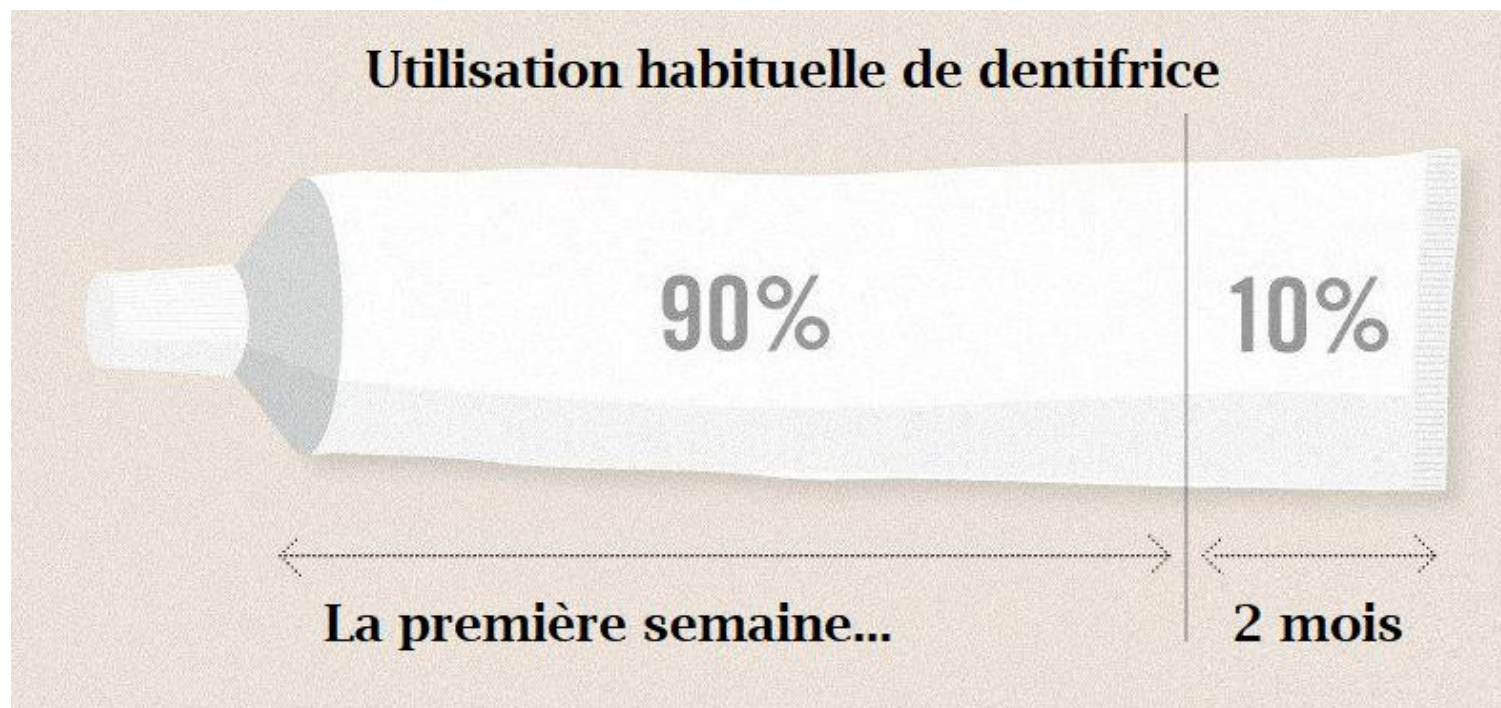
## Et autres mots de sagesse du chapitre 9...

Le rapport final est rédigé et envoyé au STC/MA via le système d'information de gestion (SIG)/MIS

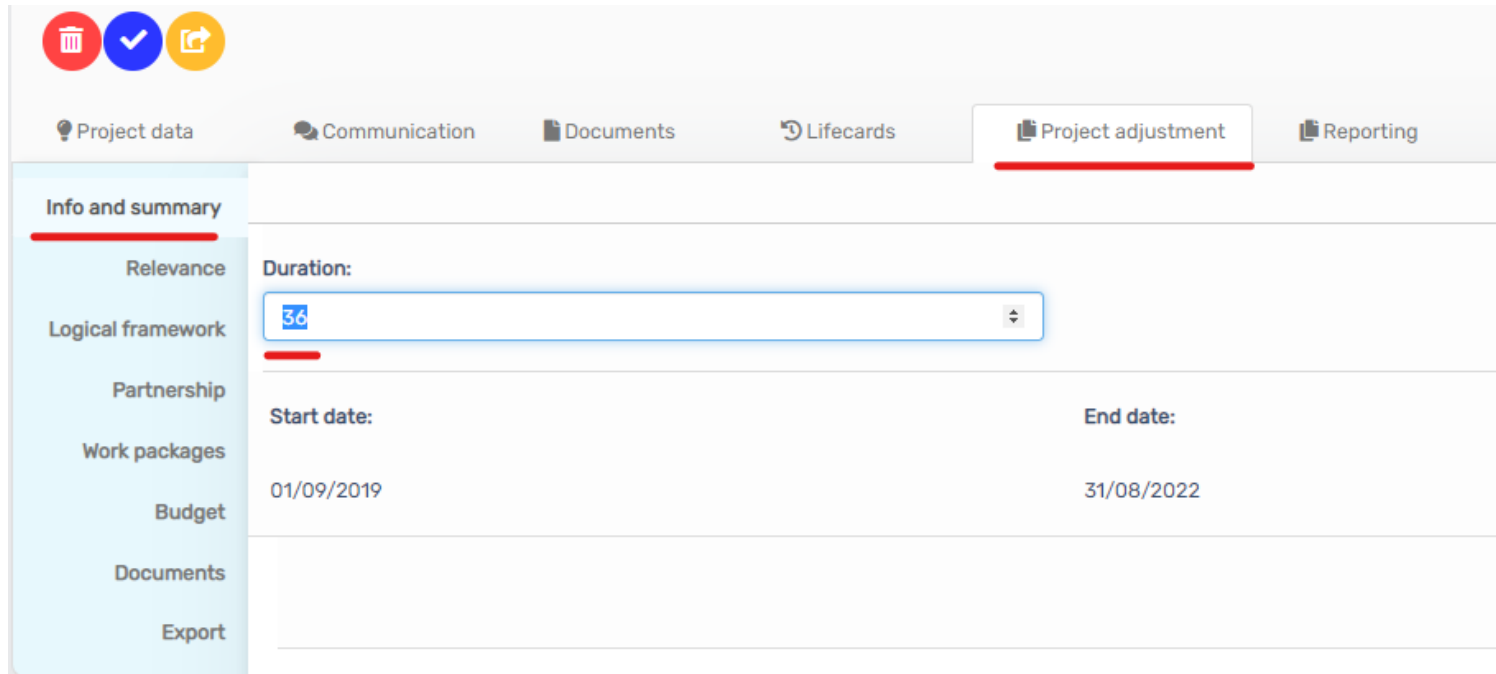


## ... **planifier** très soigneusement..?

Évitez la planification courante de... dentifrice!



# .. Mais je voudrais prolonger la durée du projet.. (Ajustement)



The screenshot shows the 'Project adjustment' tab in the GOMED system. The left sidebar contains a menu with 'Info and summary' selected, and other options like 'Relevance', 'Logical framework', 'Partnership', 'Work packages', 'Budget', 'Documents', and 'Export'. The main content area displays the 'Duration' field with a value of 36, and the 'Start date' (01/09/2019) and 'End date' (31/08/2022) fields.

Field	Value
Duration	36
Start date	01/09/2019
End date	31/08/2022

En consultant vos experts STC correspondants, vous pouvez demander une prolongation de la durée du projet, via une procédure d'ajustement "Majeur"

N'oubliez pas d'adopter les activités et les réalisations en conséquence (dans les groupes des tâches).

# Modifier/Ajouter un contact pour un partenaire (Ajustement)

The screenshot displays the GOMED web application interface. At the top, there are three icons: a trash can, a checkmark, and a share icon. Below these are navigation tabs: 'Project data', 'Communication', 'Documents', 'Lifecards', 'Project adjustment' (which is highlighted with a red underline), and 'Reporting'. On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Info and summary', 'Relevance', 'Logical framework', 'Partnership' (highlighted with a red underline), 'Work packages', 'Budget', 'Documents', and 'Export'. The main content area shows a 'Modify partner' button with a pencil icon. Below this is a table listing partners.

Name	Country	Region	Official name of the organization in the original language	
BEN	Italy	Lazio	University Consortium for Industrial and Managerial Economics	No profit
PP01	Italy	Sardegna	Mediterranean Sea and Coast Foundation	No profit
PP02	Lebanon		Association for the Development of Rural Capacities	Non profit
PP03	Spain	Andalucía	International Union for Conservation of Nature, Centre for Mediterranean Cooperation	No profit
PP04	Spain	Andalucía	University of Cádiz	

L'ajout d'un nouveau contact au partenariat (ou la modification du contact) est possible via une simple procédure d'ajustement.

Vous pouvez demander à vos experts STC "d'activer" la section d'ajustement, afin de "modifier" ou "ajouter " un contact

# Modifier/Ajouter un contact pour un partenaire

The screenshot shows the GOMED application interface. At the top, there are three icons: a red trash can, a blue checkmark, and a yellow share icon. Below these are navigation tabs: 'Project data', 'Communication', 'Documents', 'Lifecards', 'Project adjustment' (highlighted with a red underline), and 'Reporting'. On the left, a sidebar menu lists: 'Info and summary', 'Relevance', 'Logical framework', 'Partnership' (highlighted with a red underline), 'Work packages', 'Budget', 'Documents', and 'Export'. The main content area shows a 'Contacts' tab with a table of contacts. A green plus icon and a tooltip 'Add contact working for BEN/PP' are visible. A modal dialog box titled 'Add contact working for BEN/PP' is open, containing the following fields:

Name	Surname
Alessio	Satta
Vania	Statzu
Francesca	Muscas
Giovanni	Colucci

Add contact working for BEN/PP	
Name: Aous	Surname: TAMIMI
Email: info@jtsenimed.eu	Telephone: +3999999999999
Job title: Contact Person	Role: Contact person
<button>Cancel</button> <button>Confirm</button>	

Procédure:

1. Demander au STC d'activer la section d'ajustement
2. Ajouter la section de réglage
3. Modifiez via Ajustement\Partenariat\”le partenaire concerné”\Contacts

S'il s'agit de la seule modification, elle sera appliquée immédiatement en cliquant sur "envoyer au STC", aucune approbation n'est nécessaire.



# Modifier/Ajouter l'accès MIS pour un contact existant

Project data Communication Documents Lifecards **Project adjustment** Reporting

Info and summary  
Relevance  
Logical framework  
**Partnership**  
Work packages  
Budget  
Documents  
Export

General info Experience and expertise **Contacts**

Create MIS account for Contact

Name	Surname	Telephone	Email
Alessio	Satta	00393428772838	alessiosatta@medseafoundation.org
Vania	Statzu	00393286493087	vaniastatzu@medseafoundation.org
Francesca	Muscas	+39700950439	francescamuscas@medseafoundation.org
Giovanni	Colucci	0039 335 6953347	gcolucci@pmaitalia.it
Aous	TAMIMI	+3999999999999	info@jtsenimed.eu

Vous pouvez créer, en tant que LB, un compte MIS pour un utilisateur existant, en même de le créer lors de l'ajustement

Si l'utilisateur existe déjà, vous n'avez pas besoin de procédure d'ajustement, vous pouvez le faire directement à partir des données du projet, dans la section partenariat

Project data Communication Documents Lifecards Reporting

General info Experience and expertise **Contacts**

Create MIS account for Contact

Name	Surname	Telephone	Email	Job title	Role	MIS Account
Alessio	Satta	00393428772838	alessiosatta@medseafoundation.org	Chairman - Environmental Engineer	Legal representative	Alessio.Satta
Vania	Statzu	00393286493087	vaniastatzu@medseafoundation.org	Environmental Economist	Contact person	
Francesca	Muscas	+39700950439	francescamuscas@medseafoundation.org	Financial manager	Financial	
Giovanni	Colucci	0039 335 6953347	gcolucci@pmaitalia.it	Auditor	Auditor	Giovanni.Colucci.1



# Modification de budget par ajustement

The screenshot shows a web application interface for 'Project adjustment'. At the top, there are three icons (a red building, a blue checkmark, and a yellow share icon) and a navigation bar with tabs: 'Project data', 'Communication', 'Documents', 'Lifecards', 'Project adjustment' (which is underlined in red), and 'Reporting'. On the left, a sidebar menu lists: 'Info and summary', 'Relevance', 'Logical framework', 'Partnership', 'Work packages', 'Budget' (highlighted with a red underline), 'Documents', and 'Export'. The main content area features a green '+' button and a 'Create new budget shift' button. Below this is a table with three columns: 'Name', 'Creation date', and 'In force'.


Name	Creation date	In force
BudgetShift_29_10_2021	a year ago	✓
BudgetShift_31_10_2020	2 years ago	✗
Budget contracted	✗	✗

La (dernière) modification budgétaire, si nécessaire, doit se faire via une procédure d'ajustement.

*Assurez-vous de ne pas supprimer une ligne budgétaire où des dépenses ont déjà été déclarées*

# Ajustement – Quoi d'autre?

Vous pouvez toujours adapter les Work Packages, raisonnablement avec le temps disponible, surtout si vous demandez une prolongation de durée



Workpackages

Workpackage Code	Title	Coordinator
WP0	Preparation	
WP1	Management	BEN PP0
WP2	Communication	PP06 BE
WP3	Design a value-driven traditional sectors cross-border framework	PP04



Page principale : Modifier (pour entrer dans le WP sélectionné)



- Réalisations : Vous ne pouvez ajouter/modifier/supprimer que les nouvelles réalisations; les réalisations existantes ne peuvent pas être modifiées !



- Activités : ajouter/modifier/supprimer des activités et annuler la suppression



- Indicateurs (à partir du WP3) : ajouter/modifier/supprimer



- Cible (à partir de WP2) : ajouter/modifier

# Ajustement - Validation

Project adjustment validation

Adjustment level type: Major

Error Major Minor Adjustments

Description	Expected	Found	Difference	Percentage		
Page	Section	Action	Description	Field	Expected	Found
Info and summary	Duration	Modified	Project duration extended	Duration	36	48

Vous pouvez appliquer les modifications au projet et "valider" (via le bouton v en bleu) pour vérifier le type d'ajustement que vous avez appliqué.

Il existe 3 types d'ajustement :

1. Ajustement **majeur**, comme la prolongation de la durée du projet ou un changement de budget de plus de 20 %, qui nécessite l'**approbation du Comité de suivi conjoint**

# Ajustement - Validation

.. Et:  
2. Ajustement **mineur**, qui nécessite l'approbation du STC et de l'AG

Project adjustment validation

Adjustment level type: **Major**

Error Major **Minor** Adjustments

Description	Expected	Found	Difference	Percentage	Comment
Added Budget Shift					
Modified Cost Category HR (%) increased	1.455.339,95 €	1.481.239,06 €	25.899,11 €	1,78 %	
Modified Cost Category TR (%) decreased	444.710,36 €	398.554,17 €	-46.156,19 €	10,38 %	
Modified Cost Category ES (%) increased	170.600 €	174.061,09 €	3.461,09 €	2,03 %	
Modified Cost Category SS (%) increased	352.755 €	400.951,79 €	48.196,79 €	13,66 %	
		38.471,2 €	-31.500,8 €	5,53 %	
		92.334,68 €	-107 €	0,03 %	
		09,85	-100		less commission
		09,85 €	-100 €		less commission

Project adjustment validation

Adjustment level type: **Major**

Error Major Minor **Adjustments**

Description		Expected		Found	Difference		Percentage
Page	Section	Action	Description	Field	Expected	Found	
Partnership	Contacts	Added	PP1			Aous TAMIMI - contact person	

Field	Expected	Found
-------	----------	-------

.. Et:  
3. Ajustement **simple**, qui ne nécessite **aucune approbation** et s'applique immédiatement

Toutefois, si plusieurs modifications sont appliquées, la plus élevée est prise en compte dans la procédure d'approbation

## Ajustement - Rappel













Vous pouvez exécuter une procédure à la fois.

Cela signifie qu'une procédure d'ajustement en cours vous empêche de remplir le rapport.

Vous pouvez continuer à remplir le rapport après l'approbation de l'ajustement.

# Conseils pour le rapport final

Project data	Communication	Documents	Lifecards	Reporting																																								
Report List	<div></div> <div>Report list</div> <table><thead><tr><th>Name</th><th>Start date</th><th>End date</th><th>Status</th><th>Score</th></tr></thead><tbody><tr><td>0 - 3 months</td><td>05/11/2019</td><td>04/02/2020</td><td></td><td></td></tr><tr><td>1st - Six month report</td><td>05/11/2019</td><td>04/05/2020</td><td>✓</td><td>4</td></tr><tr><td>1st - Interim report</td><td>05/11/2019</td><td>04/11/2020</td><td>✓</td><td>4</td></tr><tr><td>2nd - Six month report</td><td>05/11/2020</td><td>04/05/2021</td><td>✓</td><td>4</td></tr><tr><td>2nd - Interim report</td><td>05/11/2020</td><td>04/11/2021</td><td>✓</td><td>4</td></tr><tr><td>3rd - Six month report</td><td>05/11/2021</td><td>04/05/2022</td><td>✓</td><td>4</td></tr><tr><td> Final report</td><td>05/11/2021</td><td>04/11/2022</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				Name	Start date	End date	Status	Score	0 - 3 months	05/11/2019	04/02/2020			1st - Six month report	05/11/2019	04/05/2020	✓	4	1st - Interim report	05/11/2019	04/11/2020	✓	4	2nd - Six month report	05/11/2020	04/05/2021	✓	4	2nd - Interim report	05/11/2020	04/11/2021	✓	4	3rd - Six month report	05/11/2021	04/05/2022	✓	4	 Final report	05/11/2021	04/11/2022		
Name	Start date	End date	Status	Score																																								
0 - 3 months	05/11/2019	04/02/2020																																										
1st - Six month report	05/11/2019	04/05/2020	✓	4																																								
1st - Interim report	05/11/2019	04/11/2020	✓	4																																								
2nd - Six month report	05/11/2020	04/05/2021	✓	4																																								
2nd - Interim report	05/11/2020	04/11/2021	✓	4																																								
3rd - Six month report	05/11/2021	04/05/2022	✓	4																																								
 Final report	05/11/2021	04/11/2022																																										

Rappelez-vous que vous pouvez vous préparer pour le rapport final avant même son ouverture dans le SIG...



## Rapport Final

### *Quelques mots du Ch.9*

**Une fois le rapport final soumis, il n'y aura plus aucune possibilité de mettre à jour le budget ou de maximiser l'utilisation des fonds disponibles, ni de soumettre à nouveau les dépenses déclarées de manière incorrecte.**



# Rapport Final – *Rappel des fonctions de dépenses*

Project data

Communication

Documents

Lifecards

Reporting

Info and summary

Main findings

Logical framework

Potential risks

WP implementation

Expenses

Deliverables

Export

Checklist

Code

WP1.HR.BEN.44359

Partner

BEN

Cost category

HR

Budgetline total

43.500,00 €

1

2

3

4

5

6

Date

07/08/2020

Description

Project manager

Type of document

PAY

Date of payment

10/08/2020

Total without VAT(in currency)

15.526,98 €

Total(in currency)

15.526,98 €

Total without VAT(Euro)

15.526,98 €

1. Ajouter une dépense
2. Afficher les dépenses
3. Modifier la dépense sélectionnée
4. Dupliquer la dépense sélectionnée (indice : utile avec les coûts récurrents, comme les salaires)
5. Supprimer la dépense
6. Déplacer les dépenses au rapport suivant (désactivé pour le rapport final)

# Rapport Final – Resoumission des dépenses

Project data

Communication

Documents

Lifecards

Reporting

Info and summary

Main findings

Logical framework

Potential risks

WP implementation

Expenses

Deliverables

Code

Partner

Cost category

Budgetline total

WP3.TR.PP6.116128

PP6

TR

1.500,00 €

Date

Description

Type of document

Date of payment

Total without VAT(in currency)

Total(in currency)

Total without VAT(Euro)

05/11/2021

MILLEAGE FOR SANDRI...

OTH

05/11/2021

30,00 USD

30,00 USD

29,90 €

05/11/2021

MILLEAGE FOR MAYA M...

OTH

05/11/2021

30,00 USD

30,00 USD

29,90 €

MILLEAGE FOR NABIL ...

OTH

05/11/2021

30,00 USD

30,00 USD

29,90 €

PR#3686/ MILEAGE ALL...

INV

06/11/2020

90.000,00 LBP

90.000,00 LBP

51,50 €

PR#3686/ MILEAGE ALL...

INV

06/11/2020

48.720,00 LBP

48.720,00 LBP

27,61 €

PR#3686/ MILEAGE ALL...

OTH

06/11/2020

90.000,00 LBP

90.000,00 LBP

51,01 €

21/10/2020

PR#3686/ MILEAGE ALL...

OTH

06/11/2020

48.720,00 LBP

48.720,00 LBP

27,61 €

14/10/2020

pr#3684/ MILEAGE ALL...

OTH

15/10/2020

147.000,00 LBP

147.000,00 LBP

83,32 €

Expense considered ineligible reported in the previous financial report

Resubmittable amount

51.01 LBP

Comment

The expenditure can be reported in the 2nd Interim report

Un cadenas, à côté d'une dépense dans une ligne budgétaire, signifie que la dépense a déjà été déclarée.

S'il y a une flèche rouge en dessous, cela signifie qu'une réduction partielle ou totale de la dépense peut être soumise à nouveau.

# Rapport Final - *Resoumission des dépenses*

Project data

Documents

Reporting

Info and summary

Main findings

Logical framework

Potential risks

WP implementation

Expenses

Deliverables

Export

Checklist

Code

Partner

Cost category

Budgetline total

WP1.SS.PP2.91594

PP2

SS

10.500,00 €

+

👁

✎

📄

🗑

🔑

↑

Date	Description	Type of document	Date of payment	Total without VAT(in currency)	Total(in currency)	Total without VAT(Euro)	Total(Euro)
02/04/2021	Lympereas Panagiotis...	INV	29/04/2021	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €
04/12/2020	Lympereas Panagiotis...	INV	22/12/2020	900,00 €	900,00 €	900,00 €	900,00 €
26/03/2020	Panagiotis Lympereas...	INV	27/03/2020	2.500,00 €	3.100,00 €	2.500,00 €	3.100,00 €

Vous pouvez facilement resoumettre le montant maximum autorisé qui ne peut pas être dépassé, en cliquant simplement sur le bouton "cloner/dupliquer".

# Rapport Final - *Resoumission des dépenses*

Project data				Documents				Reporting			
Info and summary				Main findings				Logical framework			
Potential risks				WP implementation				Expenses			
Deliverables				Export				Checklist			

# Rapport Final - *Resoumission des dépenses*

## *Mais si...*



- Si le montant déduit, doit être déplacé vers une autre ligne budgétaire, ou réparti entre plusieurs groupes des tâches, il vous suffit d'introduire le(s) montant(s) dans la bonne ligne budgétaire, à l'aide de la fonction « ajouter »
- Si le montant est en **une autre devise que l'euro** et qu'il a été réduit parce qu'il n'a pas encore été payé au cours de la période de rapport précédent, vous devez également utiliser la fonction "ajouter" pour appliquer le taux de change le plus récent.
- Si vous pensez que le montant devrait avoir la flèche, parce qu'il est éligible mais n'a pas été clairement expliqué, alors contactez le STC.



# Rapport Final – Problème d'arrondi des dépenses (RH en particulier)

## L'utilisation d'AxB

Si la multiplication de AxB ne donne pas un montant réel (plus de 2 décimales), alors ne mettez aucune décimale dans A.

Au lieu de cela, mettez 1 en A et introduisez le montant réel, ou demandé, en B avec une explication dans les commentaires

Add Expense

Code	Partner	Cost category	Budgetline total
WP5.ES.PP2.721219	PP2	ES	18.000,00 €

Identification of expenditure (reference to project accounting)

Document description

External Service of WP5 A5.1

Date

01/06/2022

Number

12WP5

Type of document

Invoice

Document's holder

The provider

Currency

EUR

Document's amount(in currency)

1000.28

Number(A)

1

Rate(B)

1000.28

VAT

No

Total(C=AxB)

1000.28

Total(Euro)

1000.28

Respect of 50%rule

Amount spent by EU PP for activities in MPC

Identification of payment (reference to project accounting and reconciliation with bank sheets)

Date of payment

08/06/2022

Number of payment

12-WP5

Way of payment

Transfer

Amount of payment

1000.28

Notes

The amount represents intervention of WP5 A1.2 for (2.5 days x 400.11€ daily rate ) = 1000.275€ ==> 1000.28€

CancelConfirm

# Rapport Final – Problème d'arrondi des dépenses (RH en particulier)

## L'utilisation d'AxB

... évitez les ennuis et facilitez-vous la tâche !

Add Expense

Code	Partner	Cost category	Budgetline total
WP5.ES.PP2.721219	PP2	ES	18.000,00 €

Identification of expenditure (reference to project accounting)

Document description

Date

Number

Type of document

External Service of WP5 A5.1

01/06/2022

12WP5

Invoice

Document's holder

Currency

Document's amount(in current)

The provider

EUR

1000.27

Number(A)

Rate(B)

2.5

400.11

VAT

No

Total(C=AxB)

Total(Euro)

1000.28

1000.28

Respect of 50%rule

Amount spent by EU PP for activities in MPC

Identification of payment (reference to project accounting and reconciliation with bank sheets)

Date of payment

Number of payment

Way of payment

Amount of payment

08/06/2022

12-WP5

Transfer

1000.27

Notes

The amount represents intervention of WP5 A1.2 for (2.5 days x 400.11€ daily rate ) = 1000.275€ ==> 1000.27€ ... ok 1000.28

Cancel

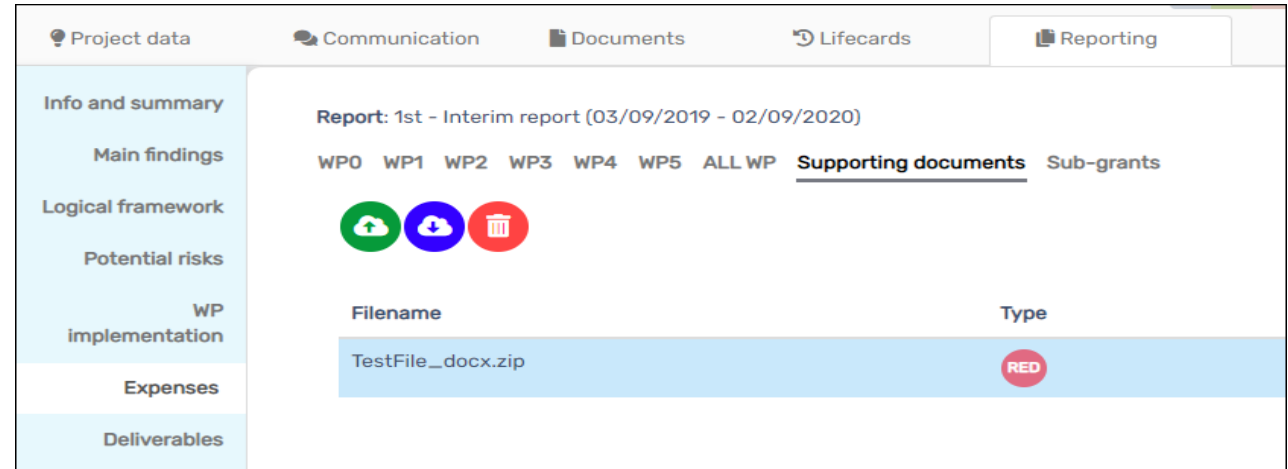
Confirm

The amount must be greater than or equal to the total of the expenditure



# Rapport Final – Pièces justificatives de dépenses.. Et livrables

## Soyez prêt !



Conseils et rappels :

1. Les boutons de téléchargement et de suppression sont **actifs uniquement avant la soumission à l'auditeur**
2. La taille maximale par téléchargement est de **30 mégaoctets**
3. **Compressez** plusieurs fichiers ou un dossier en un seul fichier à télécharger
4. Utilisez des **noms de fichiers significatifs**, vous pouvez utiliser PP #, WP # .. Etc (gardez la longueur du nom de fichier raisonnable)
5. Les livrables doivent être dans leur **version finale**, pas des brouillons à ce stade

# Rapport Final – des fonctions spécifiques pour cela?

Report: Final report (01/09/2022 - 28/02/2023)

Staff assigned to the project Participation and visibility Priority, expected result **Project result and outputs**

Project output	WP	Output Indicator(s)	Programme target	Project Target	Achived values since the beginning of project implementation (output indicators)
4.1 - Coaching and tutoring actions with leading mentors	WP4	3.1.1.4.f	30.0	3.0	<input type="text" value="3"/>
4.2 - Initiatives to better connect TVETs with market needs	WP4	3.1.1.5.g	20.0	6.0	<input type="text" value="0"/>
5.1 - Targeted training courses oriented to the labour market - Training package development	WP5	3.1.1.2.b	45.0	9.0	<input type="text" value="9"/>
6.1 - Branding and marketing campaigns Art through graffiti and the Blue Economy	WP6	3.1.1.1.a	20.0	4.0	<input type="text" value="0"/>
6.2 - Social employment initiatives jointly implemented by public institutions - LA Capacity building	WP6	3.1.1.6.h	20.0	3.0	<input type="text" value="0"/>

## Justifications

Justification for not achieving the target values (as the case may be)

0 / 500

 Confirm

La structure est la même, les titres des champs sont adaptés au rapport final.

Dans certaines sections, un champ supplémentaire pour le rapport final pour justifier, si nécessaire, si vous n'avez pas atteint les objectifs, les activités ou autres.

# Rapport Final – des fonctions spécifiques pour cela?

The screenshot displays the GOMED Reporting interface. The top navigation bar includes 'Project data', 'Communication', 'Documents', 'Lifecards', and 'Reporting' (highlighted with a red underline). The left sidebar lists 'Info and summary', 'Main findings', 'Logical framework', 'Potential risks', 'WP implementation', 'Expenses', 'Deliverables', 'Export', and 'Checklist' (highlighted with a red underline). The main content area is titled 'Auditor Reports' and features a toolbar with a download icon, an upload icon, a button labeled 'Upload clarification', and a trash icon. Below this, there are two tables. The first table, titled 'Certification report', has a header with 'Filename' and 'Payment flow' and a message 'Document list is empty'. The second table, titled 'JTS Verification', also has a header with 'Filename' and 'Payment flow' and contains two rows of data. The first row shows 'COMMON\_Procedure for the submission of the Final Report\_2063\_13102022' and a yellow circle with '2ND'. The second row shows 'BFFP Procedure for the submission of the Final' and a yellow circle with '2ND'.

Filename	Payment flow
Document list is empty	

Filename	Payment flow
COMMON_Procedure for the submission of the Final Report_2063_13102022	2ND
BFFP Procedure for the submission of the Final	2ND

Les experts du STC téléchargeront le document de clarification dans la section "Reporting\Checklist", où vous pourrez le télécharger et charger, à votre tour, la réponse à la demande de clarification (s'applique également au rapport intermédiaire).

شكراً

MERCI

THANK YOU FOR YOUR ATTENTION

