

Fiche thématique CALISTA

Introduire un lot de dépenses et assurer le suivi du contrôle

Table des matières

1. Informations générales	2
2. Introduction des dépenses	4
2.1. Dépenses de personnel.....	4
2.2. Dépenses « Frais d'action », « Action de promotion » et « Autres dépenses de personnel »	5
3. Lots d'introduction	5
4. Suivi des demandes de complément d'information	8
5. Déclaration de créance	9

Rôles sur Calista relatifs à la procédure d'introduction des dépenses et tâches afférentes :

- Gestion financière :
 - « envoyer le lot d'introduction de dépenses »
 - « préparer la phase contradictoire »
 - « compléter avance/déclaration de créance »
 - « confirmer la réception du paiement »
- Responsable financier :
 - « soumettre le lot d'introduction de dépenses »
 - « envoyer la phase contradictoire »
 - « signer avance/déclaration de créances »

Pour des compléments d'informations, consulter le manuel Calista aux pages 244-272.

1. Informations générales

La procédure consiste en la création de dépenses, ces dernières doivent par la suite être ajoutées à un lot d'introduction de dépenses. Les dépenses d'un lot doivent correspondre à chacun des quatre trimestres de l'année, la liste des dépenses composant le lot est donc exhaustive. Le lot de dépenses finalisé est introduit pour contrôle à l'administration sur Calista. Cette dernière procède au contrôle des dépenses et revient éventuellement vers le bénéficiaire, via Calista, pour obtenir des informations complémentaires.

Lorsque le contrôle est finalisé, l'administration valide le lot et une déclaration de créance intermédiaire est générée dans l'onglet « Déclarations de créances », elle doit être remplie (compte bancaire) et signée pour être mise en paiement par l'administration.

L'interface des dépenses se trouve sur la page de la fiche projet, dans la section « Dépenses » et se présente de la sorte :

Dépenses									
Lots d'introduction Lots de contrôle Documents									
Budget total du projet 87 000,00 € Solde effectif du projet 87 000,00 €									
Validées 0,00 € Déclarées 500,00 € À compléter 0,00 € À corriger 0,00 € Brouillon 0,00 € Solde 86 500,00 €									
Rubrique Toutes les rubriques							Statut TVA de l'opération Non assujetti		
ID ↑↓	Rubrique ↑↓	Libellé ↑↓	Montant déclaré ↑↓	Lot intro ↑↓	Période ↑↓	Lot contrôle ↑↓	Correction s totales ↑↓	Montant validé ↑↓	Statut ↑↓
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter
...	COM_1	Communication	Impression flyers	500,00 €	LL_001	4	LC_br_001		Déclarée
< < 1 > >									

L'interface renseigne différentes informations :

L'onglet « **Dépenses** » reprend une jauge correspondant au budget du projet :

- Validées : dépenses validées à la suite des contrôles de l'administration et qui sont payées au bénéficiaire ;
- Déclarées : dépenses déclarées par le bénéficiaire dans un lot d'introduction
- À compléter : dépenses renvoyées pour « phase contradictoire » par l'administration auprès du bénéficiaire ;
- À corriger : dépenses renvoyées pour « correction » par l'administration auprès du bénéficiaire ;
- Brouillon : dépenses créées et pas encore déclarées dans un lot d'introduction ;
- Solde : solde du budget du projet.

L'onglet « **Lots d'introduction** » reprend les lots d'introduction créés par le bénéficiaire, qu'ils soient au statut « Brouillon », « Déclaré » ou « Clôturé » :

Dépenses

Lots d'introduction

Lots de contrôle

Documents

Lots

ID ↑

Période ↑↓

Statut ↑↓

Filtrer

Filtrer

Filtrer

...

LI_001

4

Déclaré

<

<

1

>

>

Liste des dépenses liées

ID ↑

Rubrique ↑↓

Libellé ↑↓

Montant déclaré ↑↓

Filtrer

Filtrer

Filtrer

Filtrer

...

COM_1

Communication

Impression flyers

500,00 €

Total

500,00 €

<

<

1

>

>

La « période » est générée automatiquement et correspond à la période à laquelle le lot est introduit par le bénéficiaire¹. Les lots sont listés dans la rubrique « Lots », en cliquant sur un lot ou l'autre, on accède à la liste des dépenses liées audit lot.

L'onglet « **Lots de contrôle** » reprend les lots contrôlés par l'administration et comprend les éventuelles corrections apportées aux dépenses ainsi que le statut du contrôle.

Dépenses

Lots d'introduction

Lots de contrôle

Documents

Lots

ID ↑

État ↑↓

Assignée à ↑↓

Filtrer

Filtrer

Filtrer

...

LC_0...

Validé

...

LC_0...

Validé

...

LC_0...

Validé

...

LC_0...

Validé

...

LC_0...

Validé (P...

<

<

1

>

>

Liste des dépenses liées

ID ↑

Rubrique ↑↓

Libellé ↑↓

Montant déclaré ↑↓

Corrections du présent contrôle ↑↓

Montant validé du présent contrôle ↑↓

Statut de contrôle ↑↓

Filtrer

Filtrer

Filtrer

Filtrer

Filtrer

Filtrer

Filtrer

🔍

CD_...

CD Personnel

S

3 100,00 €

3 100,00 €

Contrôlée

CI_P...

CI Personnel

434,00 €

434,00 €

Contrôlée

🔍

COM...

Communicati...

2

2 000,00 €

-300,00 €

1 700,00 €

Contrôlée

Total

5 534,00 €

-300,00 €

5 234,00 €

<

<

1

>

>

L'onglet « **Document** » reprend l'ensemble des documents du projet relatifs aux dépenses, soit les documents ajoutés par dépense, soit les documents ajoutés directement dans l'onglet « Documents » par le bénéficiaire ou l'administration.

¹ Une fois que le rythme d'introduction sera régulé, les périodes des lots correspondront aux dates auxquelles les bénéficiaires doivent introduire les dépenses, à savoir un délai de deux mois à partir de la fin du trimestre.

2. Introduction des dépenses

Pour créer une dépense, il faut au préalable **sélectionner une rubrique**. En cliquant sur « Toutes les rubriques », une barre déroulante présente les différentes rubriques de dépenses. Sélectionner une rubrique. Un pictogramme ⊕ apparaît alors à droite de l'écran afin de créer une nouvelle dépense.

Dépenses Lots d'introduction Lots de contrôle Documents									
Budget total du projet 67 000,00 € Solde effectif du projet 50 726,00 €									
Validées 16 274,00 € Déclarées 2 280,00 € À compléter 0,00 € À corriger 0,00 € Brouillon 0,00 € Solde 48 446,00 €									
Rubrique		Statut TVA de l'opération							
Toutes les rubriques		Non assujetti							
ID ↑↓	Rubrique ↑↓	Libellé ↑↓	Montant déclaré ↑↓	Lot intro ↑↓	Période ↑↓	Lot contrôle ↑↓	Corrections totales ↑↓	Montant validé ↑↓	Statut ↑↓
Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer
...	CD_PERS_1	CD Personnel	S	3 100,00 €	LI_001	1	LC_001	3 100,00 €	Validée
...	CD_PERS_2	CD Personnel	7	2 000,00 €	LI_005	2	LC_004		Déclarée
...	CD_PERS_3	CD Personnel	8	3 000,00 €	LI_003	1	LC_003	3 000,00 €	Validée
...	CD_PERS_4	CD Personnel	3	1 000,00 €	LI_004	2	LC_002	1 000,00 €	Validée

2.1. Dépenses de personnel

Dans « Toutes les rubriques », sélectionner « CD_PERS – Dépenses de personnel/Coûts directs Personnel », cliquer sur le ⊕ à droite. Un pop-up s'ouvre, remplir les informations et joindre les pièces justificatives dans l'onglet « Documents ».

Les dépenses de personnel doivent être introduites par collaborateur soit mensuellement (3 lignes de dépenses) soit trimestriellement (une ligne de dépense). Il n'est pas accepté d'introduire une ligne de dépense pour plusieurs collaborateur.

Les documents suivants doivent être fournis comme pièces justificatives :

- Fiches de salaire mensuelles ;
- Extrait de compte du paiement du salaire ;
- Time-sheet mensuelles signées ;
- Fichier time-sheet en version excel.

Les couts indirects de personnel (frais forfaitaires de 14%) seront automatiquement créés et calculés par Calista lors de la création d'une dépense de personnel.

2.2. Dépenses « Frais d'action », « Action de promotion » et « Autres dépenses de personnel »

Dans « Toutes les rubriques », sélectionner « ACTION – Fonctionnement/Frais d'action », « C_PERS – Fonctionnement/Autres dépenses de personnel, défraiement, bénévolat, ... » ou « PART – Sous-traitance et partenariat/Partenariat », ensuite cliquer sur le  à droite. Un pop-up s'ouvre, remplir les informations et joindre les pièces justificatives dans l'onglet « Documents ».

3. Lots d'introduction

Lorsque des dépenses sont créées, elles doivent ensuite être introduites par lots d'introduction. Pour cela, il faut se rendre dans l'onglet « Lot d'introduction », créer un nouveau lot de dépense en cliquant sur le pictogramme . Une pop-up s'ouvre :

Lot d'introduction

Général

Historique

Identifiant

LI_br_001

Total des dépenses déclarées du lot

0,00 €

☐ Lot d'introduction final

Statut

Brouillon

Période de soumission

Statut TVA de l'opération *

Non assujetti

Taux de récupération TVA

 Le changement du statut TVA sera répercuté sur tous les lots non soumis

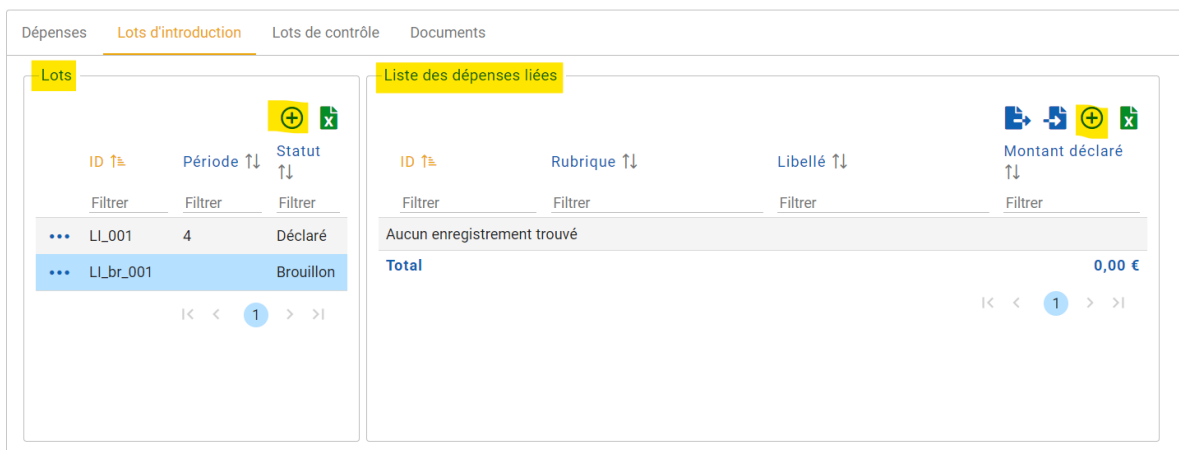
Description

Annuler

Enregistrer

Préciser dans la description du lot d'introduction à quelle trimestre le lot est associé (ex : 01T25).

Les différents lots créés apparaissent dans la rubrique de gauche « Lot ». Il faut donc sélectionner le lot pertinent afin de procéder à l'ajout des dépenses du trimestre concerné via la rubrique de droite « Liste des dépenses liées ». Une fois le lot sélectionné, cliquer sur le pictogramme  situé à droite de la rubrique « Liste des dépenses liées » :



Le screenshot montre une interface avec deux onglets principaux : « Lots » et « Liste des dépenses liées ».

Section « Lots » :

ID ↑	Période ↑	Statut ↑
LL_001	4	Déclaré
LL_br_001		Brouillon

Page 1 sur 1.

Section « Liste des dépenses liées » :

ID ↑	Rubrique ↑	Libellé ↑	Montant déclaré ↑
Aucun enregistrement trouvé			
Total			0,00 €

Page 1 sur 1.

La liste des dépenses créées apparaît :

Lier des dépenses au lot ✕

☐ ID ↑	Rubrique ↑	Libellé ↑	Montant déclaré ↑	Statut ↑
☐ C_PERS_1	Autres dépenses de pe...	Déplacements 04T24	46,21 €	Brouillon
☐ COM_2	Communication	Impression brochures	157,41 €	Brouillon
☐ CD_PERS_FOR_3	Coûts diects personne...	Salaire mars	2 450,00 €	Brouillon
☐ CD_PERS_FOR_1	Coûts diects personne...	Salaire janvier	2 500,00 €	Brouillon
☐ CD_PERS_FOR_2	Coûts diects personne...	Salaire février	2 300,00 €	Brouillon

Cocher les dépenses à intégrer dans le lot d'introduction, c'est-à-dire les dépenses liées au trimestre concerné pour le lot sélectionné.

Dépenses

Lots d'introduction

Lots de contrôle

Documents

Lots

ID ↕

Période ↕

Statut ↕

Filtrer

Filtrer

Filtrer

...

LI_001

4

Déclaré

...

LI_br_001

Brouillon

<

>

1

<

>

Liste des dépenses liées

ID ↕

Rubrique ↕

Libellé ↕

Montant déclaré ↕

Filtrer

Filtrer

Filtrer

Filtrer

...

CD_PERS_FOR_1

Coûts diets personnel - for...

Salaire janvier

2 500,00 €

...

CD_PERS_FOR_2

Coûts diets personnel - for...

Salaire février

2 300,00 €

...

CD_PERS_FOR_3

Coûts diets personnel - for...

Salaire mars

2 450,00 €

CI_PERS_1

CI Personnel

350,00 €

CI_PERS_2

CI Personnel

322,00 €

CI_PERS_3

CI Personnel

343,00 €

4. Suivi des demandes de complément d'information

Lors du contrôle du lot d'introduction par l'administration, celle-ci peut engager la procédure de « **Phase contradictoire** » pour demander des informations supplémentaires pour une ou plusieurs dépenses du lot. Le bénéficiaire reçoit une tâche « Préparer la phase contradictoire ». Le bénéficiaire peut accéder à la tâche soit via « Mes calis » soit directement via la fiche projet concernée, en repassant par l'onglet « Dépenses » et ensuite « Lots de contrôle ».

ID	Rubrique	Libellé	Montant déclaré	Corrections du présent contrôle	Montant validé du présent contrôle	Statut de contrôle
COM...	Communication	Impressi...	157,41 €			À complé...
Total			157,41 €	0,00 €	0,00 €	

En cliquant sur les points de suspension puis « Afficher le lot », l'interface suivante apparaît et permet de prendre en charge la tâche ainsi que de prendre connaissance des informations complémentaires demandées par l'administration dans la rubrique « Phase contradictoire » :

Lot de contrôle

Général

Identifiant: LC_001
Statut: Transmis en phase contra...
Période de soumission *: 5

Total des dépenses déclarées du lot: 157,41 €
Corrections du présent contrôle: /
Total des dépenses validées du lot: 0,00 €

☐ Lot de contrôle final

Constats généraux

Phase contradictoire

Envoi

Prendre en charge la tâche

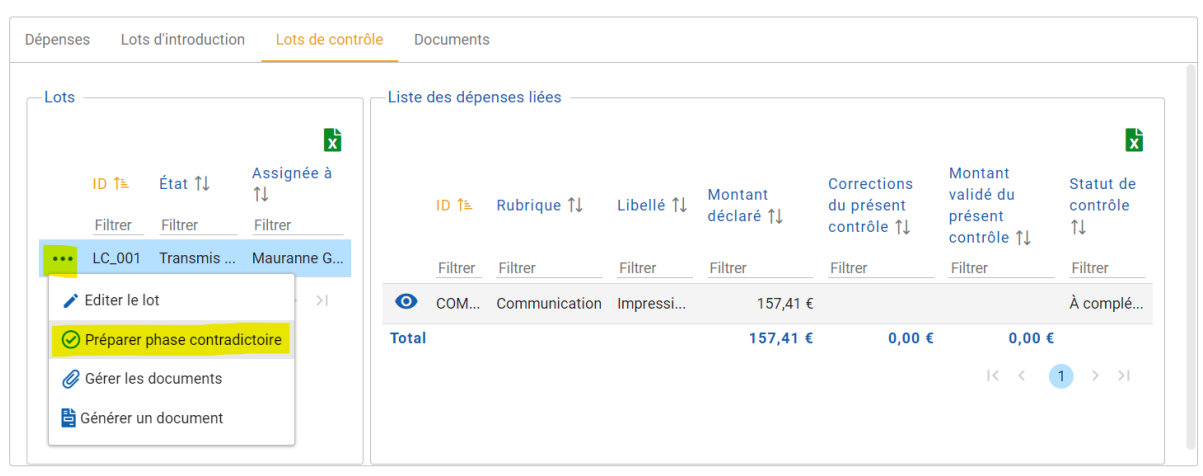
Fermer

Fermer ensuite la boîte dialogue.

Durant la phase contradictoire, le bénéficiaire peut soit rajouter des documents aux dépenses soit apporter des informations complémentaires par écrit.

- Rajouter des documents aux dépenses : cliquer sur le pictogramme  de la ligne de dépense concernée. Cliquer sur « Documents » puis sur  à droite pour rajouter des documents manquants.
- Apporter des informations complémentaires par écrit : cliquer sur les points de suspension devant le lot concerné, cliquer sur « Éditer le lot ». Vous retrouverez les commentaires de l'administration pour la phase contradictoire et vous pouvez apporter des éléments de réponse dans la dernière section « Réponse ». Enregistrer.

Lorsque tout les compléments ont été apporté, cliquer sur les points de suspension devant le lot concerné puis sur « Préparer la phase contradictoire » :



The screenshot shows the 'Lots de contrôle' tab. On the left, a dropdown menu for lot 'LC_001' is open, showing options: 'Editer le lot', 'Préparer phase contradictoire' (highlighted in yellow), 'Gérer les documents', and 'Générer un document'. The main area, titled 'Liste des dépenses liées', contains a table with the following data:

ID	Rubrique	Libellé	Montant déclaré	Corrections du présent contrôle	Montant validé du présent contrôle	Statut de contrôle
COM...	Communication	Impressi...	157,41 €			À complé...
Total			157,41 €	0,00 €	0,00 €	

5. Déclarations de créance

L'administration reçoit la réponse de la phase contradictoire et peut poursuivre le contrôle du lot d'introduction.

Une fois le contrôle du lot terminé, le bénéficiaire reçoit une tâche « **Compléter avance/déclaration de créance** » dans « Mes calis ». Prendre en charge la tâche et renseigner le compte bancaire². Terminer la tâche en renseignant le Responsable financier amené à signer la déclaration de créance. En effet, la tâche lui sera automatiquement attribuée même si elle pourra être réassignée par la suite à une autre personne ayant le rôle de « Responsable financier » dans l'instance bénéficiaire.

² Si aucun numéro de compte n'apparaît dans la barre déroulante, c'est qu'aucun numéro de compte n'a été renseigné au niveau de l'instance. Pour ce faire, avec le rôle d'« administrateur local », aller dans l'onglet « Paramètres » puis « Instances », ensuite cliquer sur votre instance puis sur l'onglet « Comptes bancaire de l'instance » et renseigner le numéro de compte via le « + » à droite.

Le Responsable de la financier a désormais la tâche « Signer avance/déclaration de créance » dans « Mes calis ». Prendre en charge la tâche, vérifier les informations de la déclaration de créance puis terminer la tâche si tout est conforme :

Signer la créance



La créance est-elle prête à être signée ?

Oui 



La signature entraîne directement la soumission

 Annuler

 Enregistrer

La personne est redirigée vers la plateforme fédérale BOSA pour procéder à la signature électronique de la déclaration de créance. **Il faut être muni de sa carte d'identité pour pouvoir procéder à la signature.**

1737045243004-declaration_creance.pdf

1 / 2

100%

DECLARATION DE CREANCE INTERMEDIAIRE 1

Objet de la créance	
Programme concerné	PS PAU A2-27
Nature du projet	Initiation à l'environnement
ID Calista du projet	1347
Administration fonctionnelle	SPF ASNE

Budget total prévu pour le projet			
Cout total	Europe	Vallonie	Autre public
17 000,00	14 000,00	23 000,00	0,00
Taux	40,00 %	40,00 %	0,00 %

Données du bénéficiaire de la subvention

Région	A.C.P. St-BELLE VOIE EN ALSEAU PRESLES 6250
Nom	Association des copropriétaires
Numéro BCE	0350 627 444
Adresse	Place de Belle-Vue(PRI) SN BE - 6250 Aiseau-Presles

1 Lire et connecter l'eID

2 Saisissez le code PIN et signez

3 Prêt

Signature numérique de '1737045243004-declaration_creance.pdf'

Bienvenue

Vous êtes sur le point de signer le document sur la gauche.

Après avoir lu le document, connectez votre lecteur de cartes à l'ordinateur, insérez la carte eID dans le lecteur de cartes et appuyez sur le bouton **Je veux signer** pour signer numériquement le document.

Pour signer le document, saisissez le code PIN de votre eID. Assurez-vous de l'avoir à portée de main.

Remarque: **vous ne pourrez pas télécharger** le(s) document(s) signé(s) après la signature.

JE VEUX SIGNER



Veuillez insérer votre carte eID.

Vous ne voulez pas signer ce document?
Cliquez sur **Refuser** pour refuser de signer le document.

REFUSER

Lorsque la déclaration de créance est signée, l'administration reçoit une tâche sur Calista et peut procéder à la mise en paiement de la déclaration.