



Interreg
Euro-MED



Co-funded by
the European Union

Guide pratique

Comment compléter un rapport d'avancement au sein du PROJET



Table des matières

INFORMATION GENERALE	3
I. Procédure de Reporting au sein du projet	4
A. Avant création de Rapport Partenaire.....	5
B. Créer un Rapport de Partenaire.....	6
Contenu du rapport de partenaire.....	7
i. Identification du rapport	8
ii. Avancement du plan de travail.....	10
iii. Contrats.....	11
iv. Liste des dépenses.....	13
v. Contributions.....	19
vi. Annexes du rapport	19
vii. Report export.....	20
viii. Aperçu financier.....	21
ix. Soumission du Rapport Partenaire	23
C. Le travail du contrôleur.....	23
D. Les taches du contrôleur national	24
i. Rapport de control - identification.....	24
ii. Rapport de contrôle - Vérification des dépenses.....	25
iii. Documents de contrôle	26
iv. Listes de contrôle.....	26
v. Soumission du rapport de contrôle.....	27
II. Le reporting Package du Projet.....	28
A. Le rôle du Chef de File (CdF).....	28
i. Les contenus du rapport de projet	30
ii. Reporting on outputs, results, and indicators	32
iii. Les sections financières du rapport de projet.....	33
iv. Soumission du Rapport de Projet et demande de paiement.....	34
B. Rouvrir un Rapport de Projet.....	35
C. Réouverture du Rapport Partenaire, et/ou Travail.....	36
i. Réouverture du dernier rapport partenaire	36
ii. Réouverture d'un rapport partenaire non final	38
iii. Réouverture du rapport de contrôle	39
iv. Soumettre à nouveau un Rapport de partenaire, un Rapport de projet ou un travail de contrôle ouvert.....	40

INFORMATION GENERALE

Dans le cadre du Programme Interreg Euro-MED, la procédure de déclaration des dépenses est considérée comme essentielle pour suivre la mise en œuvre du projet et évaluer les réalisations par rapport au formulaire de candidature approuvé. Tout au long de la phase de mise en œuvre du projet, tous les partenaires, y compris le Chef de file, doivent saisir leurs dépenses dans Jems.

Le présent document est un guide technique visant à aider les partenaires à saisir leurs dépenses dans l'outil de suivi en ligne du Programme, JEMS. Il vise à détailler, étape par étape, les actions à mettre en œuvre sur le système par les partenaires de projet et le Chef de file, et indique, le cas échéant, où des informations supplémentaires doivent être téléchargées.

Ce Guide de déclaration Jems peut être lu en complémentarité avec le Guide pratique publié à l'attention des Contrôleurs Nationaux, chargés de la vérification des dépenses, et conjointement avec le [Manuel du Programme Interreg Euro-MED](#) disponible sur le site Web du Programme.

Il est fortement conseillé d'ajouter les dépenses sur Jems de manière régulière afin de fournir au Chef de file et au Secrétariat conjoint un aperçu complet de l'avancement des activités et des dépenses, et de garantir une coordination efficace à la fin de chaque période de déclaration¹. Une déclaration en temps voulu est cruciale pour le partenariat afin de faciliter le remboursement des dépenses du projet conformément au formulaire de candidature approuvé et au Contrat de subvention, et une fois cela respecté, pour permettre une validation supplémentaire par le Contrôleur (CN), le Chef de file (CF), et le Secrétariat conjoint.

Pour toute assistance supplémentaire, n'hésitez pas à contacter votre Autorité Nationale ou le Secrétariat Interreg Euro-MED à programme@interreg-euro-med.eu

¹ Le calendrier de rapports se trouve dans la section « Contractualisation » de chaque projet (voir le calendrier des rapports du projet).

I. Procédure de Reporting au sein du projet

Les partenaires de projet, y compris le Chef de file (CF), sont tenus de soumettre des rapports en ligne détaillant les progrès réalisés au cours de la période de déclaration applicable, conformément aux objectifs présentés dans le formulaire de candidature consolidé du projet. À cet égard et durant la durée de vie d'un projet, deux niveaux de rapports différents doivent être soumis : un Rapport Partenaire complété par chaque PP et un Rapport de Projet complété par le Chef de file (CdF).

Le **Rapport du Partenaire** est obligatoire pour tout partenaire déclarant des coûts au cours de la période de déclaration correspondante. La mise en œuvre du projet est basée sur des périodes de déclaration de 6 mois établies par le Programme et configurées sur Jems. La procédure de déclaration est formalisée à travers Jems et les partenaires ont accès au système pour saisir les dépenses et les activités ainsi que pour surveiller leur évaluation par le Contrôleur National (CN) et l'Autorité de Gestion/Secrétariat Conjoint.

Pour chaque période de déclaration, les partenaires de projet sont responsables de contribuer à l'achèvement du **Rapport du Projet** (PR) en informant le Chef de file de leurs réalisations et en fournissant le matériel associé.

À cet égard, les partenaires de projet doivent :

- Soumettre à temps les activités et les coûts (rapport du partenaire) au CN + documentation à l'appui via JEMS (planification à convenir avec le CF et le CN respectif)
- S'assurer que l'ensemble de la documentation complète est mis à disposition en temps voulu auprès du CF (version signée du certificat + liste de contrôle dûment complétée, comprenant les listes de contrôle des contrats externes et les listes de contrôle des États membres d'Espagne et du Portugal, le cas échéant)

Le Chef de file est responsable de la soumission correcte et complète du Reporting Package au Secrétariat Conjoint dans les 3 mois suivant la fin de la période de mise en œuvre de 6 mois

À cet égard, sur Jems, le Chef de File doit :

- Avoir accès à toutes les informations des PP concernant les activités mises en œuvre et obtenir une vue d'ensemble complète des livrables produits au niveau du partenaire et du projet
- Vérifier que les partenaires certifient leurs dépenses à temps (y compris leurs propres dépenses)
- Collecter tout rapport et certificat de contrôle national (y compris les validations nationales de l'Espagne et du Portugal, le cas échéant)
- Examiner les dépenses des PP dans le système pour assurer le lien avec le projet,
- Remplir le rapport de projet et valider la demande de paiement via JEMS
- Soumettre le Reporting Package complet au Secrétariat Conjoint (SC)

!/ Point de vigilance: Les productions clés du projet (les livrables et les résultats) seront téléchargées sur Jems par le chef de file (LP) lors du rapport complet, pour une intégration ultérieure dans la bibliothèque du programme après évaluation par le secrétariat conjoint (SC) et un processus de révision réalisé par les projets de gouvernance..

Un rapport complet et soumis dans les délais est obligatoire pour le partenariat et constitue la première étape pour que les dépenses du projet soient remboursées en temps voulu. Ce guide vise à détailler les différentes étapes à suivre par les partenaires (PP) et le Chef de File (CdF) dans le système de reporting des activités mises en œuvre et des dépenses engagées.

A. Avant création de Rapport Partenaire

La rédaction du rapport partenaire est facilitée par un module dédié à ce niveau de reporting dans Jems. Il permet de documenter les activités, les livrables et les dépenses engagées par chaque partenaire au cours d'une période déterminée de mise en œuvre du projet.

Veuillez noter que, pour avoir accès à la section du rapport des partenaires, le projet doit au moins apparaître avec le statut "**contracté**".

Comme mentionné précédemment, à chaque partenaire est accordé l'accès à la section du reporting sur Jems à la suite de l'approbation du projet par le Comité de Suivi et de la signature du contrat de Subvention entre le Chef de file (CdF) et l'Autorité de Gestion (AG).

Formulaire de candidature

Aperçu du projet

Aperçu du projet

Statut: **Contractualisé** (depuis 09/11/2023)

ID et acronyme du projet

Nom du candidat

Nom du projet

Priorité du Programme

Objectif spécifique

Appel

Premier dépôt

Dernier re-dépôt

Décision de financement

Contractualisé

/!\ Point de vigilance: avant d'entamer la procédure de rapport sur Jems, les Partenaires (PPs) doivent s'assurer que la **désignation** de leur **Contrôleur National** (ci-après NC)² a déjà eu lieu (ou est en cours) auprès de l'Autorité Nationale (AN) concernée.

Des informations supplémentaires relatives à la procédure de désignation du Contrôleur National sont fournies sur le site officiel du Programme ainsi que dans le [Guide Pratique](#) adressée aux Contrôleurs Nationaux et aux Autorités Nationales.

Avant de commencer à rédiger leurs rapports, les PP doivent avoir une bonne connaissance du calendrier de reporting du projet. A cette fin, le calendrier des rapports du projet est affiché dans Jems dans la section "**Calendrier des rapports du projet**". Cette section est visible par tous les partenaires impliqués dans le projet ainsi que par les contrôleurs nationaux désignés et les autorités nationales du programme.

² La Procédure de désignation du Contrôleur National est disponible dans [Guide Pratique pour les Contrôleur Nationaux](#), publié sur le site officiel du Programme Interreg Euro-MED

ID	Type de rapport	Période	Date
1	Contenu uniquement / Seulement Finance	Période 1, mois 1 - 6, 01/01/2	Date 30/9/2023
2	Contenu uniquement / Seulement Finance	* Période Période 2, mois 7 - 12, 01/07/	* Date 31/3/2024
3	Contenu uniquement / Seulement Finance	* Période Période 3, mois 13 - 18, 01/01/	* Date 30/9/2024
4	Contenu uniquement / Seulement Finance	* Période Période 4, mois 19 - 24, 01/07/	* Date 31/3/2025
5	Contenu uniquement / Seulement Finance	* Période Période 5, mois 25 - 30, 01/01/	* Date 30/9/2025

Pour faciliter la préparation du rapport de projet, un calendrier interne doit être convenu au sein du partenariat et en coordination avec le partenaire et le CN concerné, afin de garantir la soumission en temps voulu des documents du partenaire.

B. Créer un Rapport de Partenaire

Vous êtes maintenant prêt à créer un Rapport de Partenaire !

Le "rapport de partenaire", tel que prévu dans Jems, est une étape obligatoire pour tout PP prêts à soumettre des dépenses au Contrôleur National - en vue d'une intégration ultérieure dans une Demande de Paiement par le PP. Il se compose d'une partie descriptive et de la liste des dépenses.

Pour accéder aux rapports partenaires, allez dans le menu de gauche de la page d'accueil du projet. Depuis la section « Rapports du Partenaire », vous pouvez générer un Rapport de Partenaire en cliquant sur "+ ajouter un Rapport de Partenaire" ou accéder à un rapport déjà créé, via la liste des rapports de partenaires.

Seuls les partenaires ayant le privilège de « modifier » peuvent créer un rapport de partenaire (voir section « Privilèges du projet »).

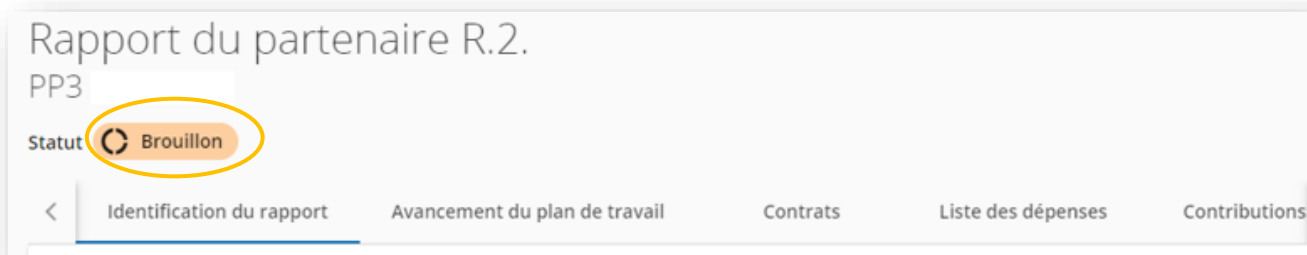
Lorsque votre programme utilise la réouverture, n'oubliez pas que la création d'un nouveau rapport a un impact sur la réouverture du rapport du partenaire précédent.
Lors de l'ouverture du dernier rapport, tout peut être révisé avec la réouverture.
Lors de l'existence d'un rapport plus récent, les données qui affectent les données cumulées ne peuvent pas être modifiées.

+ Ajouter un rapport de partenaire

ID	Statut	Included in project report	Version FC liée	Période de rapport	Date de création du...	Date de la première...	Last submission	Amount submitted	Total eligible after control for current report	Contrôle	Supprimer
R.1		B...									

!/\Point de vigilance: (R1) est l'identification automatique créditée par le système ; il ne reflète pas la période de reporting !

Une fois créé, le rapport de partenaire apparaît à l'état de « **brouillon** », qu'il conserve jusqu'à ce qu'il soit soumis (voir l'étape i. Soumission du Rapport Partenaire).



Un rapport partenaire peut être supprimé uniquement s'il est à l'état « **brouillon** », et en sélectionnant l'icône « **supprimer** » sur le côté droit du rapport, voir ci-dessous :

ID	Statut	Date de création du...	Date de la première...	Last submission	Amount submitted	Total eligible after control for current report	Contrôle	Supprimer
R.1	Brouillon	09/02/2024 09:35						

/!\ Point de vigilance: Si vous avez inclus des dépenses précédemment «**parquées**» dans un rapport, **veiller à supprimer ces dépenses avant de supprimer l'ensemble du rapport.**

En effet, si vous ne supprimez pas les dépenses précédemment parquées avant de supprimer le rapport au statut « brouillon », **vous ne serez plus en mesure de les inclure dans un futur rapport partenaire.**

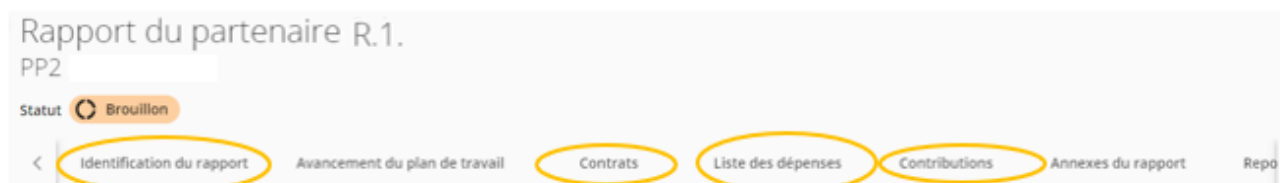
Contenu du rapport de partenaire

Le Rapport de Partenaire se compose de 8 sections différentes, et il est possible de naviguer d'un onglet à l'autre à partir de la barre de navigation tout en haut.

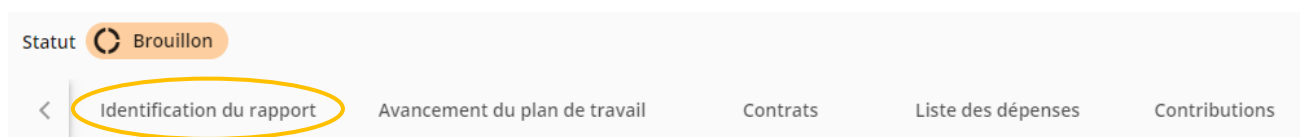
Les sections sont :

- i. Identification du rapport
- ii. Avancement du plan de travail
- iii. Contrats
- iv. Liste des dépenses
- v. Contributions
- vi. Annexes du rapport
- vii. Report export
- viii. Aperçu financier
- ix. Soumettre

Les 4 sections suivantes doivent être obligatoirement remplies : **identification du rapport**, **contrats**, **liste des dépenses** et **contributions**, tandis que le plan de travail et les annexes du rapport doivent être complétés uniquement sur demande du CN (et du Chef de file).



i. Identification du rapport



L'onglet "**Identification du rapport**" comprend 5 parties différentes, dont seules 3 (ci-dessous en gras) doivent être obligatoirement complétées par les partenaires de projet.

- A.1 Identification du rapport d'activité du partenaire (automatiquement repris du formulaire de candidature)
- **A.2 Résumé du travail du partenaire au cours de la période de référence**
- **A.3 Problèmes et écarts du partenaire**
- A.4 Profil de dépenses du partenaire (rempli automatiquement)
- **A.5 Groupes cibles**

→ A.1 Identification du rapport d'activité du partenaire (automatiquement repris du formulaire de candidature)

Les informations encadrées ci-dessous en jaune sont automatiquement reprises car extraites du dernier formulaire consolidé. **Si le projet fait l'objet d'une procédure de modification, faites attention au numéro du formulaire de candidature :**

A.1 Identification du rapport d'activité du partenaire

ID et acronyme du projet	
AF Version linked	3.0
Related call	3 - Governance call for proposals-Appel à projets Gouvernance
ID du rapport du partenaire	R.1
Statut du rapport du partenaire	🔄 Brouillon → ➡ Soumis → 📄 Contrôle en cours → 🏆 Certifié
Numéro du partenaire	PP9
Nom de l'organisme dans la langue d'origine	
Nom de l'organisme en anglais	
Statut juridique	Public
Type de partenaire	Autorité publique nationale
Source et taux de cofinancement	Fonds Interreg 80,00%
Pays	
Devise locale (selon InforEuro)	EUR
AF Version linked	3.0

Date de début de la période de rapport (DD/MM/Y...)	Date de fin de la période de rapport (DD/MM/YYYY)
Période de rapport	

Le numéro de la période de déclaration, y compris les dates de début et de fin, doivent être renseignées manuellement par le partenaire, sur la base des données disponibles dans la section D.3 du formulaire de candidature consolidée.

A.2 Résumé du travail du partenaire au cours de la période de référence

Veillez décrire vos avancées au cours de cette période de rapport et la manière dont elles contribuent aux activités des autres partenaires, aux réalisations et livrables produits au cours de cette période de rapport.

EN FR

Entrez le texte ici

A.3 Problèmes et écarts du partenaire

Le cas échéant, veuillez décrire et justifier les problèmes et les écarts, y compris les retards, par rapport au plan de travail présente dans le formulaire de candidature et les solutions trouvées.

EN FR

Entrez le texte ici

A.4 Profil de dépenses du partenaire

Numéro du partenaire	Période cible	Rapport actuel
PP9		0,00

Le cas échéant, veuillez expliquer tout écart dans le profil des dépenses par rapport aux montants indiqués dans le formulaire de candidature.

EN FR

Entrez le texte ici

Groupes cibles

→ A.2 Résumé du travail du partenaire au cours de la période de référence

Cette section doit fournir une brève description de l'activité mise en œuvre par le PP. Veillez à rédiger les informations en évitant les acronymes et les aspects techniques afin de faciliter la compréhension du Contrôleur National et du Chef de File.

→ [A.3 Problèmes et écarts du partenaire](#)

Tout problème ou écart rencontré par le PP au cours de la période couverte par le rapport (ou déjà prévu pour l'avenir) doit être mis en évidence dans cette section.

→ [A.4 Profil de dépenses du partenaire \(rempli automatiquement\)](#)

Cette section est automatiquement remplie par le système. Elle donne un aperçu du profil de dépenses du partenaire par rapport aux objectifs définis dans le formulaire de candidature. La colonne "**dépenses rapporté**" est remplie dans le rapport de partenaire, donc cette section sera mise à jour une fois les dépenses saisies.

A.4 Profil de dépenses du partenaire

Numéro du partenaire	Période cible	Rapport actuel	Objectif cumulé	Total rapporté jusqu'à présent	Objectif cumulatif - rapport total jusqu'à présent	Total rapporté jusqu'à présent / cible cumulatif	Prévision du prochain rapport
PP9		0,00		1.000,00	0,00	0,00%	0,00

Le cas échéant, veuillez expliquer tout écart dans le profil des dépenses par rapport aux montants indiqués dans le formulaire de candidature.

→ [A.5 Groupes cibles](#)

Si disponibles, des informations spécifiques concernant les groupes cibles peuvent être fournies dans cette section. Il ne s'agit pas d'une action obligatoire mais recommandée. Pour tout type de groupe cible inclus dans le formulaire de candidature et mobilisé pendant la période d'avancement, il est nécessaire de fournir une explication dans la zone de texte ci-dessous (c'est-à-dire : groupe cible impliqué, la manière dont ils sont mobilisés et l'objectif prévu de leur inclusion). Cette section n'est pas obligatoire étant donné que les informations sur les groupes cibles sont demandées par le Programme au Chef de File exclusivement une fois par an (dans le rapport de projet, lors du rapport complet), mais elle peut être complétée pour fournir des informations actualisées au CdF, s'il le demande.

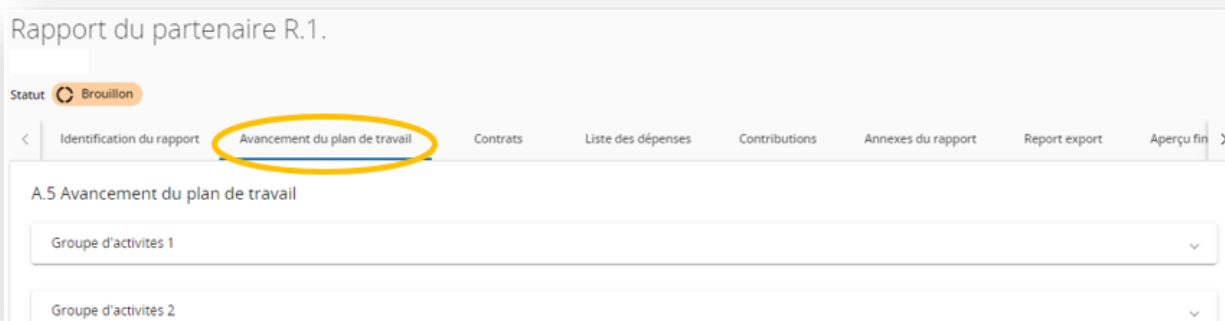
Groupes cibles
Dans le tableau ci-dessous, vous trouverez une liste des groupes cibles que vous avez indiqués dans le formulaire de candidature. Veuillez expliquer quels groupes cibles vous avez impliqués, de quelle manière et dans quelle mesure.

EN FR

Groupe cible	Description de la participation du groupe cible
Autorité publique régionale	Entrez le texte ici
Autorité publique nationale	Entrez le texte ici
Agence sectorielle	Entrez le texte ici
Autorité publique locale	Entrez le texte ici

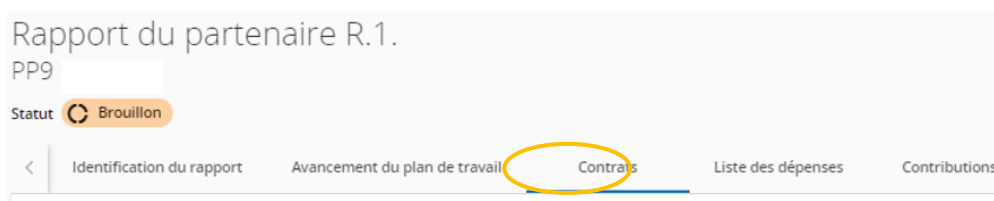
ii. Avancement du plan de travail

Le programme ne demande pas de compléter cette section. Toutefois, le CN et ou/ le CdF peuvent exiger des informations de la part des partenaires dans cette section.



iii. Contrats

Le rapport financier commence par la saisie de l'onglet « **contrats** ».



Tout contrat de sous-traitance signé par le PP avec un prestataire externe, pour la mise en œuvre des activités du projet doit être inclus dans cet onglet, indépendamment de son montant³ et rattaché à toutes les dépenses correspondantes (voir les points iv, liste des dépenses).

Le contrat ne doit être téléchargé qu'une seule fois, et toujours avant de commencer le rapport. Il restera ensuite enregistré dans le système et disponible pour être ultérieurement attaché aux dépenses du PP pour la période en cours et les périodes à venir.

Les dépenses du PP doivent être liées au contrat correspondant.

→ Pour créer le contrat, cliquez sur **" + ajouter des contrats "**

L'onglet de contact s'ouvre, et **toutes les informations requises doivent être complétées.**

³ Pour plus d'informations, se référer au Manuel du programme, chapitre III Questions financières, A. Eligibilité des dépenses, d. frais de recours à des compétences externes (CC4)

Identification du rapport
Avancer

Contrats

Les contrats des partenaires inclus dans :

+ Ajouter un contrat

i Aucun contrat

Ajouter un contrat

Créer en R1

Le nom du contrat défini ici peut ensuite être sélectionné dans la liste des dépenses pour lier les éléments de dépenses à ce contrat.

* Nom du contrat
ph

N° de référence
hf

Date du contrat (DD/MM/YYYY) 📅

Type de contrat

Montant du contrat 0,00 Monnaie sélectionnée: EUR

Nom du fournisseur

* Numéros de TVA
000 3-30 caractères

Commentaire

Annuler les modifications
Créer

Une fois les informations complétées, cliquez sur « **créer** » en bas de la page pour enregistrer les informations. Le contrat apparaît en mode « **modification** » et tous les autres détails peuvent être complétés ou mis à jour jusqu'à la soumission du rapport de partenaire au contrôleur.

⚠ Point de vigilance : la fonction « **éditer** » n'est plus disponible après la soumission du rapport de partenaire.

Si le montant du contrat est supérieur au seuil européen des marchés publics⁴, il est obligatoire de fournir des informations supplémentaires concernant le(s) bénéficiaire e(s) effectif(s) du contractant en remplissant les onglets ci-dessous.

⁴ Plus d'information concernant les directives liées au marché publique de L'UE : https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation_en

Bénéficiaire(s) de l'entrepreneur

Aucun bénéficiaire effectif

+ Ajouter un bénéficiaire effectif

Sous-traitance(s)

Aucun sous-traitant

+ Ajouter un sous-traitant

Pièce(s) jointe(s)

Il n'y a pas de fichiers téléchargés.

Télécharger le fichier

GDPR Attachment(s)

Sensitive data is hidden to non-privileged users

Il n'y a pas de fichiers téléchargés.

Télécharger le fichier

Veillez à ce que le nom du contrat soit clair pour que l'information puisse être facilement identifiée dans la liste des dépenses. Si la rubrique « contrat » est mal renseignée, elle peut être supprimée ou modifiée tant que le rapport est à l'état de projet.

iv. Liste des dépenses

La section « **liste des dépenses** » est l'endroit où chaque partenaire doit inclure les coûts engagés et payés.

Chaque ligne doit correspondre à un coût unique, être renseignée dans la devise d'origine et être cohérente avec les activités réalisées au cours de la période et déclarées par le PP.

→ En cliquant sur « **ajouter une dépense** », les partenaires peuvent commencer la saisie des dépenses dans le système.

Statut **Brouillon**

Identification du rapport Avancement du plan de travail Contrats **Liste des dépenses** Contributions Annexes du rapport Report export Aperçu financier Soumettre

Liste des dépenses

Les devises et les taux de conversion sont tirés d'InforEuro, les taux comptables mensuels officiels de la Commission européenne. Les taux mensuels sont automatiquement mis à jour jusqu'au mois où le rapport du partenaire est soumis pour

+ ajouter une dépense

Les informations relatives à une dépense sont réparties dans plusieurs champs. Veillez à remplir toutes les informations nécessaires en faisant défiler votre écran de gauche à droite.

Liste des dépenses

Les devises et les taux de conversion sont tirés d'InforEuro, les taux comptables mensuels officiels de la Commission européenne. Les taux mensuels sont automatiquement mis à jour jusqu'au mois où le rapport du partenaire est soumis pour la première fois pour vérification. Si votre devise locale est l'euro, vos dépenses seront déclarées en euros uniquement.

ID	Préalablement parqué par	Catégorie de coût	ID du contrat	N° de référence...	N° de facture	Date de la facture	Date du paiement	Description	Commentaire
R1.7	<input type="checkbox"/>	* Veuillez sélection...	N/A						

+ ajouter une dépense

Annuler les modifications Enregistrer les modifications

Pour supprimer une dépense, il vous suffit de cliquer sur l'icône « **suppression** » située tout à droite de votre écran. Pour chaque élément de dépense, une pièce jointe doit être fournie et téléchargée dans la ligne de catégorie de coût pertinente⁵.

Rapport du partenaire R.2.

PP2

Statut **Brouillon**

Identification du rapport Avancement du plan de travail Contrats **Liste des dépenses** Contributions Annexes du rapport Report export Aperçu financier

Liste des dépenses

Les devises et les taux de conversion sont tirés d'InforEuro, les taux comptables mensuels officiels de la Commission européenne. Les taux mensuels sont automatiquement mis à jour jusqu'au mois où le rapport du partenaire est soumis pour la première fois pour vérification. Si votre devise locale est l'euro, vos dépenses seront déclarées en euros uniquement.

ID	Commentaire	Valeur totale de la facture	TVA	Montant déclaré	Devise	Taux de conversion	Montant déclaré en EUR	Pièces jointes
R2.1		5,101,39	0,00	255,07	EUR	1	255,07	

ID : il est lié au rapport en cours et au numéro d'ordre des dépenses. Il est généré automatiquement par le système et reste dynamique tant que le rapport est encore à l'état de brouillon (en cas de suppression d'une dépense, le numéro d'ID est mis à jour par conséquence).

List of expenditures

Currencies and conversion rates are taken from InforEuro, the European Commission's official monthly accounting rates. The monthly rates are automatically updated until the month when the Partner Report is first submitted for verification. If your Local currency is EUR, your expenditure shall be reported in EUR only.

ID	Previously parked by	Cost category	Investment no.	Contract ID	Internal reference no.	Invoice no.	Invoice date	Date of payment	Description	Comment	Total invoice value
R1.7	<input type="checkbox"/>	External expertise ...	N/A	N/A							0,00

+ add expenditure

Catégorie de coût : Cette section est liée au budget du partenaire tel que défini dans le formulaire de candidature consolidé. Le champ est obligatoire et la catégorie de coût doit être sélectionnée dans le menu déroulant :

- Frais de personnel

⁵ Veuillez-vous référer au Manuel du Programme, III. Questions financières, A. Eligibilité des dépenses, vii. Catégorie de coûts

- Déplacement et hébergement
- Expertise et service externes
- Equipement
- Infrastructures et travaux

The screenshot shows a web application interface for managing expenses. A table with columns 'ID', 'Préalablement parqué par', 'Catégorie de coût', 'ID du contrat', 'N° de référence...', 'N° de facture', and 'Date de...' is visible. A dropdown menu is open under the 'Catégorie de coût' column, showing three options: 'Frais de personnel', 'Expertise et services externes', and 'Équipement'. A yellow circle highlights the dropdown menu. Below the table, there are buttons for '+ ajouter une dépense', 'Annuler les modifications', and 'Enregistrer les modifications'.

Point de vigilance : en fonction du choix du partenaire concernant les taux forfaitaires, le menu déroulant vous donnera un aperçu complet (coût réel) ou limité (taux forfaitaire) de la liste des catégories de coûts sélectionnables.

Pour chaque catégorie de coût sélectionnée, les informations suivantes doivent être fournies :

→ **Identifiant du contrat (si existant)**

En cas de "expertise et service externe", "équipement" ou "infrastructure et/ou investissement", l'identifiant du contrat créé précédemment doit être lié ici aux dépenses correspondantes engagée par le Partenaire.

→ **Numéro de référence interne**

Ce champ peut être utilisé pour identifier la dépense.

→ **Numéro et Date de la facture**

Le numéro de facture doit être intégré pour identifier la dépense. La date de la facture doit être sélectionnée. Veillez à ce que la date de la facture soit comprise dans la période d'éligibilité du rapport de projet.

→ **Date de paiement**

→ **Description**

Une attention particulière doit être portée à cette section. Certaines catégories de coûts nécessitent une description claire des informations. Veuillez consulter le tableau ci-dessus pour savoir comment fournir une description correcte pour chaque catégorie de coûts.

→ **Commentaires**

Section facultative où peuvent être incluses des informations spécifiques sur le contrat qui pourraient être pertinentes pour le Contrôleurs National, si nécessaires.

→ **Valeur totale de la facture**

La valeur totale de la facture doit être remplie, **TVA incluse**. La saisie d'un montant négatif n'est pas autorisée. La TVA doit être indiquée si applicable et la saisie d'un montant négatif n'est pas autorisée.

- TVA
- TVA À remplir ici, le cas échéant
- **Montant déclaré**

Ce champ correspond au montant total que le Partenaire demande pour remboursement au programme, et qui sera vérifié par le contrôleur. La saisie d'un montant négatif n'est pas autorisée.

- **Devise**

En fonction du pays du Partenaire, l'euro ou une devise différente sera affiché par défaut par le système. La valeur de cette devise sert de base pour le calcul automatique du montant déclaré en euro. Plus précisément, la devise dans la liste des dépenses :

- ▶ Partenaires de la zone euro : la devise locale est automatiquement remplie par le système
- ▶ Partenaires hors zone euro : la devise respective du pays est préremplie et les taux de change sont appliqués lorsque des éléments de dépense dans d'autres devises que l'euro sont déclarés
- ▶ Lorsque les informations sur le pays dans l'AF ne sont pas fournies : le PP peut indiquer n'importe quelle devise dans la liste des dépenses.



/!\Point de vigilance : Veuillez noter que si un rapport est au statut brouillon, les taux de change sont constamment mis à jour. Une fois le rapport soumis, les taux de change retenus seront ceux du mois de soumission et seront figés.

- **Taux de conversion**

Le taux de conversion est automatiquement fourni et affiché par le système ; la conversion est effectuée sur la base du taux de change applicable au moment de la soumission du rapport du Partenaire, donc tant que le rapport est au statut brouillon, le taux de conversion est indicatif.

- **Montant déclaré en EURO**
- **Pièce jointe**

Dans cette section, les partenaires sont invités à télécharger tout document utile expressément requis par l'Autorité Nationale compétente. Vous pouvez joindre des fichiers directement à chaque dépense comme indiqué ci-dessous. Comme le système ne permet le téléchargement que d'un seul fichier par dépense, il est recommandé de télécharger **un fichier zip** contenant toute la documentation de la dépense.

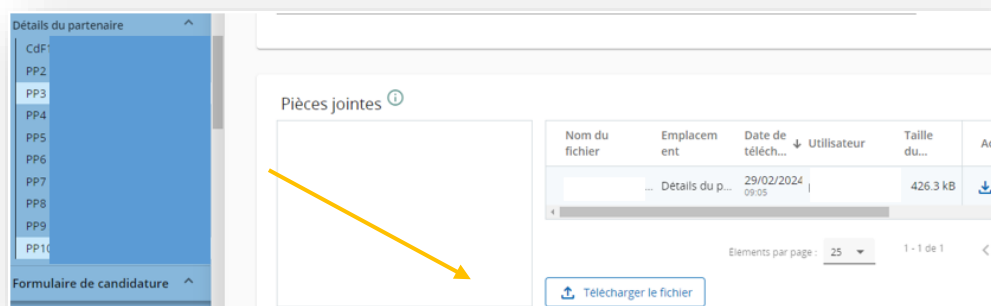
Montant déclaré	TVA	Montant déclaré	Devise	Taux de conversion	Montant déclaré en EUR	Pièces jointes
0,00	0,00	0,00	EUR	1	0,00	 

/!\ Point of Attention: vous pouvez ajouter des pièces jointes seulement après avoir cliqué sur **“Enregistrer les modifications”** pour ne pas risquer de perdre les informations liées aux dépenses intégrées dans le système.



Une exception est accordée pour le modèle d'affectation des tâches du personnel.

Chaque partenaire doit télécharger le « **modèle d'affectation des missions⁶** » mise à jour et attribuée à toute personne employée pour le projet avec les détails partenaire correspondante, comme affiché dans la capture d'écran ci-dessous :



Veillez noter que vous avez la possibilité de modifier une dépense dans le système tant que vous n'avez pas soumis le RP, en l'envoyant à la validation de votre Chef de File /Contrôleur National. Chaque dépense saisie peut également être supprimée à tout moment en cliquant sur l'icône de suppression sur le côté droit de la ligne concernée (voir ci-dessous):

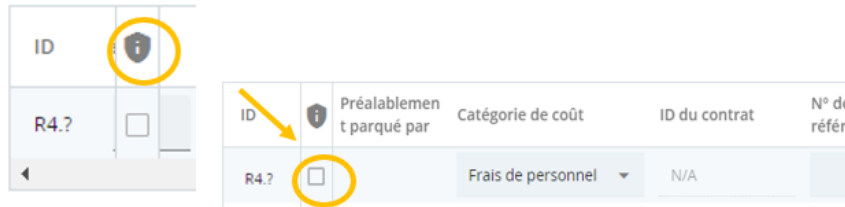


Les Données sensibles sur les dépenses⁷

En vertu du **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**, certains postes de dépenses pourraient contenir des données considérées comme confidentielles par l'organisation du PP. Dans ce cas, le PP peut qualifier la dépense de donnée sensible en cochant la case dédiée:

⁶ Le **modèle d'affectation des mission** est disponible sur le site du Programme Interreg Euro-MED et téléchargeable [ici](#)

⁷ Pour plus d'information, veuillez-vous référer au chapitre IV. « Mécanismes juridiques clés, A. RGPD » du Manuel du Programme Interreg Euro-MED



Une fois que l'option « données sensibles » activée, les champs "description", "commentaire" et "pièce jointe" sont masqués pour tous les utilisateurs Jems de l'organisation du PP qui n'ont pas les droits d'accès aux informations sensibles au sens du RGPD.

Seuls les utilisateurs appartenant à l'organisation du partenaire qui remplissent le rapport ou dont l'accès aux données sensibles a été autorisé -(CdF, Contrôleur National désigné, les utilisateurs Programme) pour vérifier ces informations, peuvent voir les sections masquées.

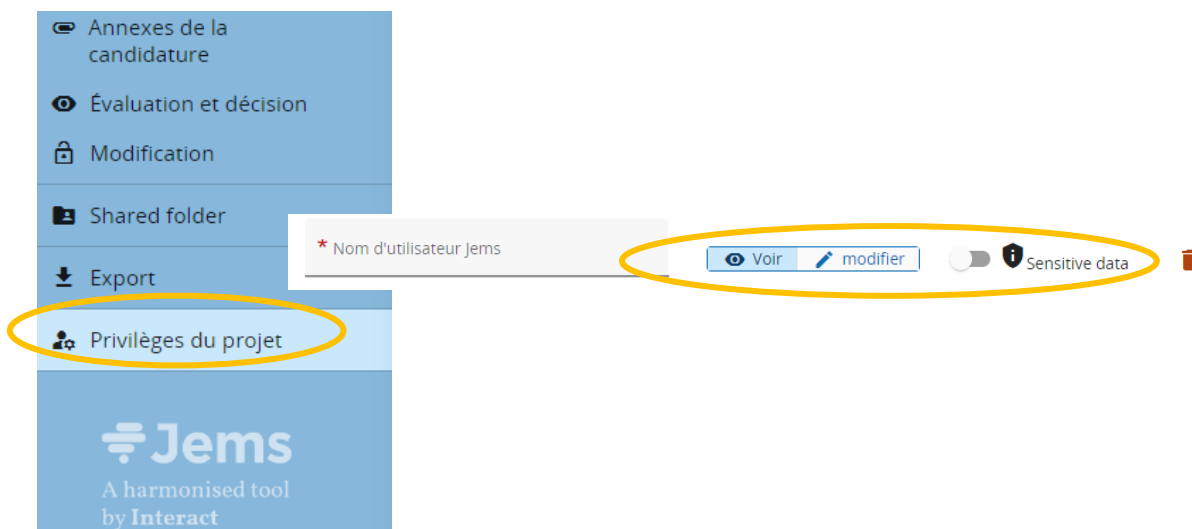
Liste des dépenses

Les devises et les taux de conversion sont tirés d'InforEuro, les taux comptables mensuels officiels de la Commission européenne. Les taux mensuels sont automatiquement mis à jour jusqu'au mois où le rapport du partenaire est soumis pour la première fois pour vérification. Si votre devise locale est l'euro, vos dépenses seront déclarées en euros uniquement.

ID	du paiement	Description	Commentaire	Valeur totale de la facture	TVA	Montant déclaré	Devise	Taux de conversion	Montant déclaré en EUR	Pièces jointes
R1.1	2/2023	Maria Rossi Décembre 2022 48% du	Le coût du salaire contient toutes les	1.291,08	0,00	1.291,08	EUR	1	1.291,08	
R1.2	2/2023	Maria Rossi, janvier-juin 2023 38% du	Le coût du salaire contient toutes les	9.238,88	0,00	9.497,79	EUR	1	9.497,79	

Toujours en ce qui concerne les données sensibles, c'est le CdF qui donne à chaque utilisateur Jems l'accès ou aux données sensibles. Cela doit se faire dans la section « **privileges du projet** », en activant l'option des données sensibles pour chaque utilisateur pertinent ; souvenez-vous que cette option doit toujours être active pour l'utilisateur CdF qui a été associé à chaque PP dans cette section.

Point de vigilance : Veillez à sélectionner le bon partenaire en charge de remplir le bon rapport.



v. Contributions

Dans cette section les partenaires doivent rendre compte de toute contribution reçue pour la période. Le statut juridique de la contribution reçue doit être cohérent avec les informations fournies dans le formulaire de candidature.

Dans la première ligne, seul le fonds Interreg peut être sélectionné.

Il est important de mentionner que tout partenaire de projet ayant reçu des fonds FEDER et des aides d'État au titre de la contribution du Régime Général d'Exemption, ne peut recevoir aucune contribution supplémentaire pour son budget.

Un partenaire peut également ajouter "Sources de contributions" en cliquant sur le "+" afin d'ajouter une ligne pour lui permettre d'indiquer toute contribution supplémentaire qu'il pourrait avoir reçue.

Rapport du partenaire R.1.
PP8

statut Brouillon

Identification du rapport Avancement du plan de travail Contrats Liste des dépenses **Contributions** Annexes du rapport Report export Aperçu financier Soumettre

Suivi de la contribution du partenaire

Dans cette section, les organisations partenaires doivent énumérer les contributions des partenaires telles qu'elles sont engagées dans la réalité (montants reçus par le partenaire). Il est conseillé aux organisations partenaires de naviguer vers l'aperçu financier pour voir la ventilation du montant total déclaré par source de contribution.

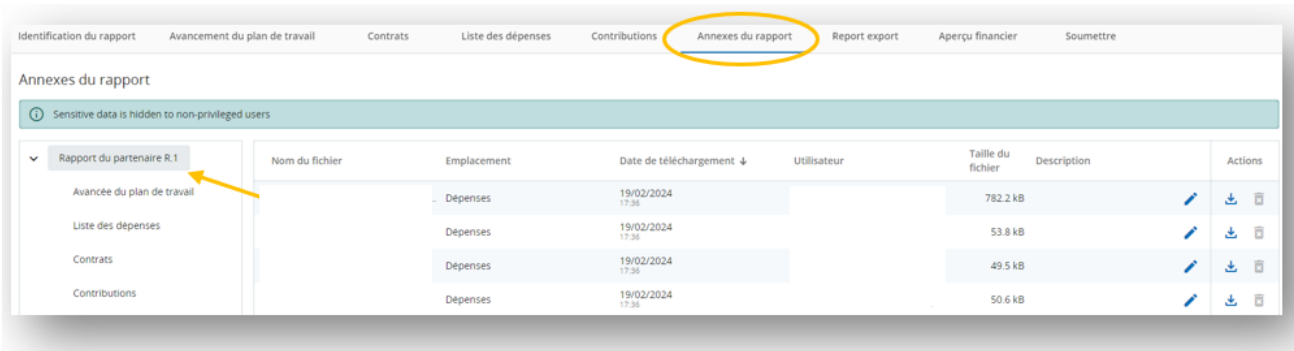
Nom de l'organisation / Source de la contribution	Statut légal	Montant dans le FC	Rapport précédent	Rapport actuel	Total rapporté jusqu'à présent	Pièces jointes
	Public	116.499,80	0,00	0,00	0,00	
Source de la contribution	Public	0,00	0,00	0,00	0,00	
<small>ne peut pas être supprimé</small>						
	Privé					
	Automatique Public					

Si les Sources de contribution sont modifiées dans le formulaire de candidature via une modification de projet, les modifications s'appliqueront aux rapports nouvellement créés après l'approbation de la modification. Cependant les montants précédemment indiqués et ensuite supprimés dans « **sources de contribution** » apparaîtront toujours dans la liste. Toutefois, il n'est pas possible d'ajouter des montants supplémentaires pour les sources de contribution supprimées dans le champ "**Rapport actuel**".

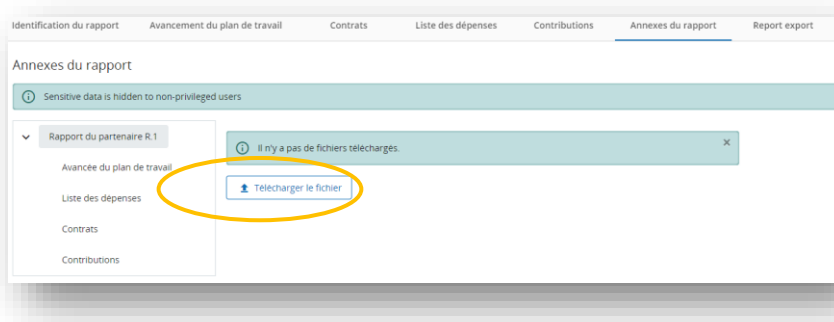
Un seul fichier peut être téléchargé par ligne et rapport. Une contribution supplémentaire ajoutée par erreur peut être supprimée à tout moment en cliquant sur l'icône « **corbeille** ».

vi. Annexes du rapport

Cette section du rapport compile tous les documents téléchargés dans le rapport jusqu'à présent. Comme indiqué par la capture d'écran ci-dessous, en cliquant sur le numéro de rapport sur le côté gauche, il est possible de voir toutes les pièces jointes précédemment téléchargées dans chaque sous-section du rapport du partenaire.



Dans cette section, les PPs peuvent également télécharger des fichiers supplémentaires liés au rapport du partenaire en cliquant sur le bouton « **Télécharger un fichier** ». Le bouton n'apparaît que s'ils cliquent sur "**Rapport de projet R.XX**", et non s'ils cliquent sur les autres titres ci-dessous.

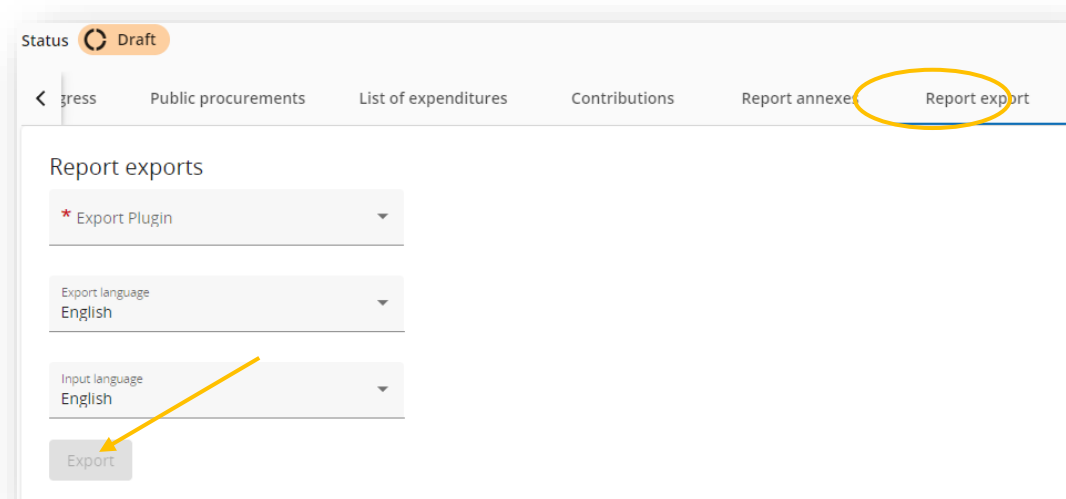


Les PPs peuvent ajouter des descriptions à tous les fichiers dans cette section, même s'ils ont été initialement téléchargés via d'autres sections du rapport. Les fichiers téléchargés dans cette section peuvent être supprimés ici. En revanche, les autres fichiers ne peuvent être supprimés que dans la section où ils ont été téléchargés.

vii. Report export

Une fois que le rapport du partenaire est terminé, les partenaires peuvent télécharger une version PDF (en anglais ou en français) du rapport du partenaire, ainsi qu'un fichier Excel contenant les dépenses.

Veillez noter que, pour le moment, seul l'export du fichier Excel des dépenses est disponible.



viii. Aperçu financier

Cette section montre comment le partenaire avance en termes de dépenses. Les montants inclus dans ce tableau représentent des données agrégées des rapports des partenaires soumis, à la date de création du rapport actuel du partenaire.

Tous les montants sont affichés en euros et il y a une conversion⁸ automatique en euros.

À travers la capture d'écran ci-après, vous pouvez voir les différents tableaux composant la section de synthèse financière :

- ***Dépenses des partenaires (en euros)*** : Il indique le cofinancement des fonds Interreg et la contribution des partenaires, qui se répartissent en contributions publiques, automatiques/privées et contributions propres des partenaires. Ces chiffres sont basés sur les informations fournies dans le formulaire de candidature, (des informations sur le processus de calcul sont disponibles dans la bulle d'information signalée ci-dessous). La deuxième colonne présente le budget total repris du formulaire de candidature, suivi des dépenses des partenaires précédemment déclarées, y compris les coûts de préparation et les coûts simplifiés. La colonne "**Rapport actuel**" affiche les montants déclarés dans le rapport en cours, tandis que la colonne "**Total rapporté jusqu'à présent**" fait la somme des rapports précédents et actuels. Cette valeur peut devenir négative si les dépenses du rapport dépassent le budget indiqué dans le formulaire de candidature. La colonne "**Précédemment payée**" totalise les paiements effectués par le programme jusqu'à la date de création du rapport du partenaire, y compris les coûts de préparation."

⁸ Un partenaire ayant des dépenses dans une autre devise que l'euro doit être conscient que les taux de change sont mis à jour mensuellement tant que le rapport du partenaire est en statut de brouillon. Le taux de conversion est fixé lors de la soumission du rapport du partenaire et même s'il était rouvert, le système conserverait le taux de change applicable au moment de la première soumission du rapport du partenaire.

Aperçu financier

Les montants inclus dans les tableaux ci-dessous représentent l'agrégation des données de tous les rapports des partenaires soumis, à la date à laquelle le rapport du partenaire actuel a été créé. Veuillez noter que seul le dernier rapport du partenaire créé contient les données agrégées les plus récentes (dans le cas où les rapports des partenaires n'ont pas été soumis dans le même ordre qu'ils ont été créés)!

Dépenses des partenaires - résumé (en euros)

	Budget éligible total du partenaire	Rapports antérieurs	Rapport actuel	Total rapporté jusqu'à présent	% du total	Budget restant	Previously validated	Précédemment payé
Fonds Interreg	372.164,00	11.064,96 parked 0,00	14.273,12 re-included 0,00	25.338,08	6,81 %	346.825,92	800,00	0,00
Contribution du partenaire	93.041,00	2.766,25 parked 0,00	3.568,28 re-included 0,00	6.334,53	6,81 %	86.706,47	200,00	N/A
↳ dont Contribution publique	0,00	0,00 parked 0,00	0,00 re-included 0,00	0,00		0,00	0,00	N/A
↳ dont Contribution publique automatique	0,00	0,00 parked 0,00	0,00 re-included 0,00	0,00		0,00	0,00	N/A
↳ dont contribution privée	93.041,00	2.766,24 parked 0,00	3.568,28 re-included 0,00	6.334,52	6,81 %	86.706,48	200,00	N/A
Total	465.205,00	13.831,21 parked 0,00	17.841,40 re-included 0,00	31.672,61	6,81 %	433.532,39	1.000,00	0,00

• **Dépenses des partenaires – ventilation par catégorie de coûts (en Euro):**

Ce tableau présente les dépenses déclarés par catégorie de coûts.

Dépenses des partenaires - ventilation par catégorie de coûts (en euros)

Catégorie de coût	Montant forfaitaire	Budget éligible total du partenaire	Rapports antérieurs	Rapport actuel	Total rapporté jusqu'à présent	% du total	Budget restant	Previously validated
Frais de personnel		381.333,00	0,00 parked 0,00	11.612,78 re-included 0,00	11.612,78	3,05 %	369.720,22	0,00
Bureau et administration	15 %	57.199,95	0,00 parked 0,00	1.741,91 re-included 0,00	1.741,91	3,05 %	55.458,04	0,00
Déplacement et hébergement	15 %	57.199,95	0,00 parked 0,00	1.741,91 re-included 0,00	1.741,91	3,05 %	55.458,04	0,00
Expertise et services externes		93.220,00	0,00 parked 0,00	0,00 re-included 0,00	0,00	0,00 %	93.220,00	0,00
Équipement		0,00	0,00 parked 0,00	0,00 re-included 0,00	0,00		0,00	0,00
Montant forfaitaire		1.000,00	0,00 parked 0,00	0,00 re-included 0,00	0,00	0,00 %	1.000,00	0,00
Total		589.952,90	0,00 parked 0,00	15.096,60 re-included 0,00	15.096,60	2,56 %	574.856,30	0,00

• **Dépenses des partenaires – ventilation par montant forfaitaire (en Euro)**

Ce tableau présente la répartition par partenaire des frais de préparation.

Dépenses des partenaires - ventilation par montant forfaitaire (en euros)

Montant forfaitaire	Budget éligible total du partenaire	Rapports antérieurs	Rapport actuel	Total rapporté jusqu'à présent	% du total	Budget restant	Previously validated	Précédemment payé
Preparation costs - Période 1	1.000,00	0,00 parked 0,00	0,00 re-included 0,00	0,00	0,00 %	1.000,00	0,00	0,00
Total	1.000,00	0,00 parked 0,00	0,00 re-included 0,00	0,00	0,00 %	1.000,00	0,00	0,00

• **Dépenses des partenaires – ventilation par investissement (en euros)**

Dans ce tableau de synthèse, tous les éléments de coût liés à un investissement sont récapitulés. Toutefois, ce tableau est masqué lorsqu'aucun investissement n'est utilisé dans le projet.

Partner Expenditure - breakdown per investment (in Euro)

Investment Nr.	Partner total eligible budget	Previously reported	Current report	Total reported so far	% of total	Remaining budget	Previously validated	Total eligible after control for current
I1.1 Investment 1	0,00	0,00 parked 0,00	0,00 re-included 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I1.2 Investment Two	0,00	0,00 parked 0,00	0,00 re-included 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00 parked 0,00	0,00 re-included 0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00	0,00

ix. Soumission du Rapport Partenaire

La section "soumettre" permet aux partenaires de transmettre leurs rapports par le biais du bouton « Soumettre un rapport de partenaire », qui ne devient actif qu'après avoir exécuté le contrôle avant dépôt.

Pour ce faire, vous devez cliquer sur le bouton "Exécuter le contrôle avant dépôt".

Si le contrôle préalable à la soumission ne signale aucun avertissement, vous pouvez cliquer sur "soumettre le rapport de partenaire" et "confirmer".



Après cette étape, le rapport partenaire passe au statut "soumis" dans l'onglet d'identification du rapport, et le contrôleur national peut commencer le travail de contrôle.



C. Le travail du contrôleur

Lorsque le rapport de partenaire est soumis, le contrôleur peut commencer le travail de contrôle en cliquant sur « démarrer le contrôle ».

Rapport
Rapports du partenaire

PP

Lorsque votre programme utilise la réouverture, n'oubliez pas que la création d'un nouveau rapport a un impact sur la réouverture du rapport du partenaire précédent.
Lors de l'ouverture du dernier rapport, tout peut être révisé avec la réouverture.
Lors de l'existence d'un rapport plus récent, les données qui affectent les données cumulées ne peuvent pas être modifiées.

+ Ajouter un rapport de partenaire

ID	Statut	Included in project report	Version FC liée	Période de rapport	Date de création du rapport	Date de la première soumission	Last submission	Amount submitted	Total eligible after control for current report	Contrôle
R.2	Soumis		3.0	Période 2, mois 7 - 12	09/01/2024 13:47	08/02/2024 08:53		19.887,40		Démarrer le contrôle

Le statut du rapport de partenaire passe à « **contrôle en cours** », et le contrôleur national peut commencer les vérifications.

R.2	☑ Contrôle en co...	3.0	Période 2, mois 7 - 12	09/01/2024 13:47	08/02/2024 08:53	19.887,40	Ouvrir le travail du c...
-----	---------------------	-----	------------------------	---------------------	---------------------	-----------	---------------------------

Lorsque le rapport de partenaire est au statut « **contrôle en cours** », tous les onglets ne sont visibles que par les contrôleurs appartenant à l'institution de contrôle assignée au partenaire. Pendant ce processus, le partenaire est autorisé à voir uniquement l'onglet « **documents de contrôle** » où il est invité à télécharger tout document supplémentaire que le contrôleur national pourrait lui demander (voir la section suivante « documents de contrôle »).

Rapport de contrôle pour : Rapport du partenaire R.2.

Status **☑ Contrôle en cours** [Switch to partner report](#)

Identification du rapport Vérification des dépenses **Documents de contrôle** Listes de contrôle Overview and Finalize

D. Les tâches du contrôleur national

Vous trouverez ci-dessus un résumé des principales actions menées par le contrôleur national qui peuvent impacter le rapport du partenaire pendant le travail de contrôle, ainsi que les documents attendus qu'il doit produire pour confirmer le processus de vérification⁹.

i. Rapport de control - identification

Dans cet onglet, les contrôleurs peuvent voir les informations pré-remplies du rapport d'avancement du partenaire et remplir les informations de base sur le contrôle en cours, telles que la méthodologie générale utilisée pour le contrôle, y compris les dates et les informations de base sur la vérification sur place.

⁹ Pour tout détail supplémentaire sur le processus de travail de contrôle, veuillez-vous référer au « [Guide pratique pour le contrôleur national](#) », publié sur le site web d'Interreg EURO-Med.

General methodology (multiple selection possible):

- Administrative verification
- On-the-spot verification

List of on-the-spot verifications:

Date	Location (multiple selection possible)	Focus	Delete
From: <input type="text"/> To: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Premises of project partner <input type="checkbox"/> Project event/meeting <input type="checkbox"/> Place of physical project output <input type="checkbox"/> Virtual	<input type="text" value="Enter text here"/>	<input type="button" value="Delete"/>
<input type="button" value="+ Add on-the-spot verification"/>			

ii. Rapport de contrôle - Vérification des dépenses

Pour chaque dépense, le contrôleur peut :

- a) Déduire un montant et sélectionner une typologie d'erreur pour la déduction
- b) Park Item/Mettre l'élément en attente

Le contrôleur peut mettre en attente une dépense en activant le bouton « **Park Item** ». Lorsque le Contrôleur National (NC) met en attente une dépense, l'élément est verrouillé, les montants déduits et certifiés sont automatiquement mis à 0.

Une fois le travail de contrôle finalisé, l'élément mis en attente apparaîtra dans la liste des dépenses du prochain rapport partenaire - Liste d'attente des éléments mis en attente, où le partenaire peut décider de ce qu'il adviendra de la dépense (soit la supprimer, soit la réinclure dans un nouveau rapport de partenaire avec ou sans modification¹⁰).

Expenditure verification

Controllers can verify expenditure in this section and justify corrections. Corrections are always in Euro, the conversion happened upon submission of the partner report.

ID		Unit costs and Lump sums	Cost category	Deducted amount in EUR	Certified amount in EUR	Typology of error	Park item	Comment
R3.1	<input type="checkbox"/>	N/A	Equipment	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
R3.2	<input type="checkbox"/>	N/A	External expertise a...	0,00	0,00	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	
R3.3	<input type="checkbox"/>	N/A	Infrastructure and w...	0,00	10.000,00	N/A	<input type="checkbox"/>	

c) add comment

Ici, le contrôleur national peut ajouter un commentaire dans le champ de texte sous la colonne dédiée aux commentaires, soit pour justifier une déduction, soit pour fournir d'autres explications.

Expenditure verification

Controllers can verify expenditure in this section and justify corrections. Corrections are always in Euro, the conversion happened upon submission of the partner report.

ID		Unit costs and Lump sums	Cost category	Deducted amount in EUR	Certified amount in EUR	Typology of error	Park item	Comment
R3.1	<input type="checkbox"/>	N/A	Equipment	-87,00	10.087,00	01 - Ineligibl...	<input type="checkbox"/>	
R3.2	<input type="checkbox"/>	N/A	External expertise a...	0,00	0,00	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	Justification for parking
R3.3	<input type="checkbox"/>	N/A	Infrastructure and w...	0,00	10.000,00	N/A	<input type="checkbox"/>	Justification for parking (25/1000)

¹⁰ For more information, see "Partner Report Content – List of expenditure's section".

iii. Documents de contrôle

Dans cette section, le Contrôleur National (NC) a la possibilité de demander au partenaire des documents justificatifs manquants ou supplémentaires pour clarifier les éléments de dépense ; le contrôleur et le partenaire peuvent :

- Télécharger des documents supplémentaires
- Télécharger tout document

Documents de contrôle

Dans cette section, le contrôleur et le(s) utilisateur(s) partenaire(s) peuvent télécharger des documents. Cette section peut être utilisée pour des rondes de clarification pendant le contrôle si les règles du programme le permettent.

Attention : Une fois le travail de contrôle terminé, il ne sera plus possible de supprimer ou de modifier les documents !

Nom du fichier	Emplacement	Date de téléchargement	Actions
Control Report ...	Document d...	01/03/2024 10:26	

iv. Listes de contrôle

Le Chef de file doit s'assurer que tous les listes de contrôles sont complètes et finalisées par chaque contrôleur assigné à chaque partenaire avant d'intégrer un certificat dans le rapport de projet.

Trois certificats différents sont disponibles dans le système :

- Member State Checklist (uniquement pour les PPs Espagnoles et Portugais)**: ce document doit être généré par les Autorité Nationales compétentes après la fin de travaux de contrôle et avant la soumission de la demande de paiement. A travers la MS Checklist, l'Autorité Nationale concernée, peut inclure tout dépenses qu'elle estime inéligible.
- External contract Checklist**: Le CN doit créer une "External contract checklist" pour chaque contrat d'externalisation lié à une dépense et ajouter le contrat id dans la case « comment »
- Control checklist**: comprend les détails du rapport de travail de contrôle exécuté par le contrôleur national

Member State checklist

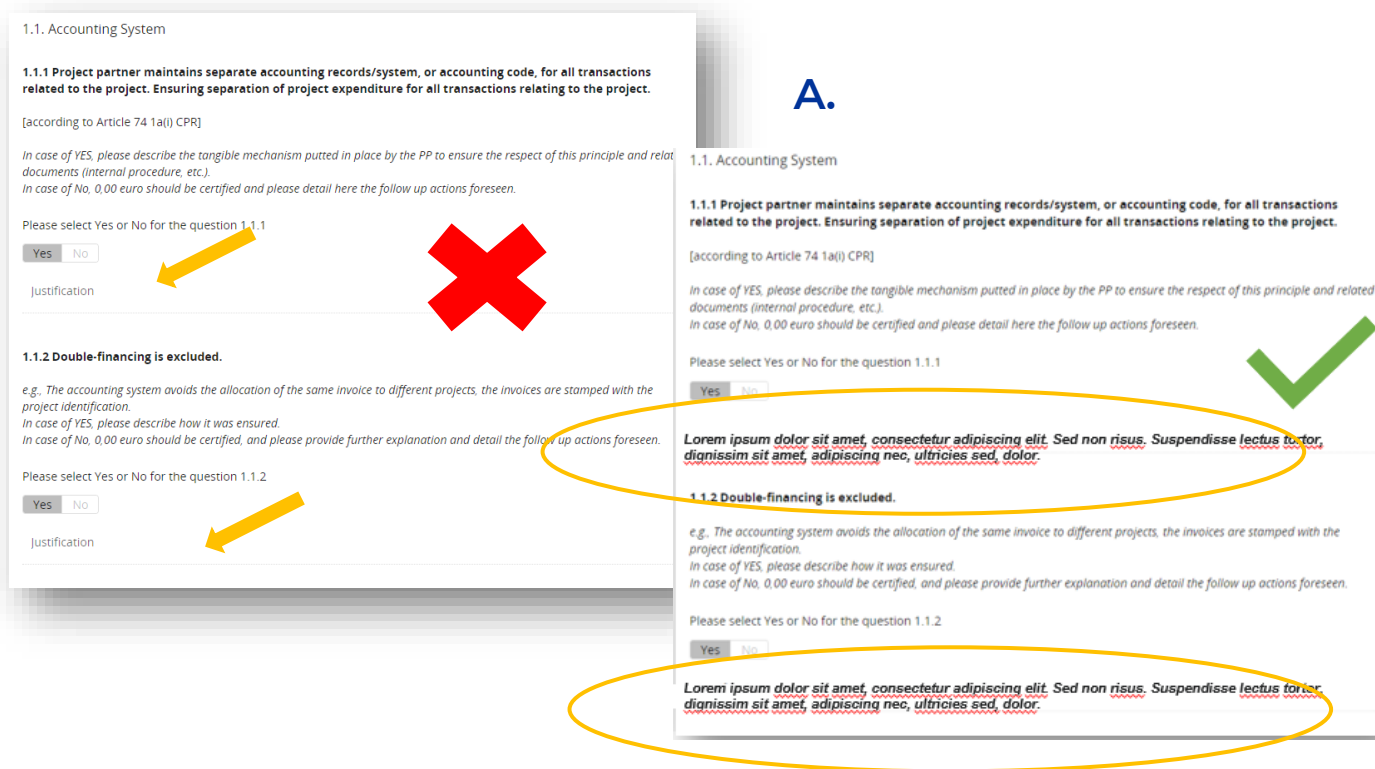
External contract Checklist

Control checklist

+ créer une nouvelle liste de contrôle

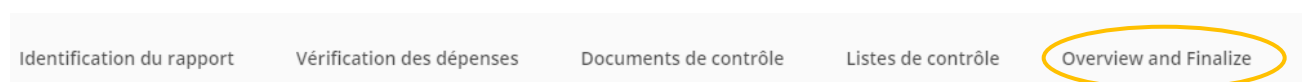
d) **Control checklists:** Pour les deux premières questions, si la réponse est OUI, le Contrôleur National doit fournir une justification.

⚠ Point de Vigilance : Avant d'inclure tout certificat dans le « Reporting Package », le chef de file doit s'assurer que les questions mentionnées ci-dessus sont sélectionnées « Oui » et une justification doit être dûment fournie.



v. Soumission du rapport de contrôle

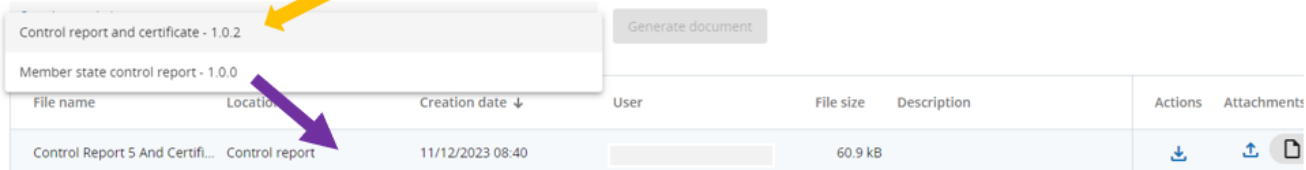
C'est dans cette section que chaque contrôleur est chargé de produire le Certificat et rapport de contrôle. C'est un document essentiel pour la piste d'audit afin de justifier les coûts encourus par chaque Partenaire de Projet.



- **Le certificat et le rapport de contrôle** doivent être générés **uniquement après** la soumission du rapport de contrôle, signé par le CN ou le réviseur (signature manuscrite ou électronique), et téléchargé à nouveau dans la même section sur Jems.

Generate Control certificate & Report

Control certificate and Control report can be generated by controller both before and/or after control work is finalized. Generated certificate/report are listed in table below and can be downloaded, signed and uploaded.



File name	Location	Creation date ↓	User	File size	Description	Actions	Attachments
Control Report 5 And Certifi...	Control report	11/12/2023 08:40		60.9 kB		↓	↑ D

- **The Member State control report**, le rapport de contrôle de l'État membre (uniquement pour les PP espagnols et portugais) est généré, téléchargé, signé et retéléchargé par l'Autorité nationale référente après la soumission du rapport de contrôle finalisé.

⚠ Point de Vigilance : Si un CN n'est pas en mesure de produire un **Certificat et Rapport de Contrôle I** à temps, les dépenses peuvent être incluses dans les futurs rapports de partenaires.

En cas de dépense « parquée » par le Contrôleur National, le partenaire concerné peut inclure cette dépense dans un futur rapport partenaire. Cela permet au partenaire de fournir toute information supplémentaire demandée par le contrôleur.

- ▶ Si le Certificat et/ou le Rapport de Contrôle National soumis doit être réouvert, une demande explicite doit être envoyée par le CN au CdF et au SC
- ⊖ Il n'est pas possible de modifier et/ou d'ajouter de nouvelles dépenses dans un Rapport de Partenaire réouvert
- ⊖ Il n'est pas possible d'inclure dans le rapport partenaire des coûts qui ont été payés après la fin de la période de déclaration correspondante.

II. Le reporting Package du Projet

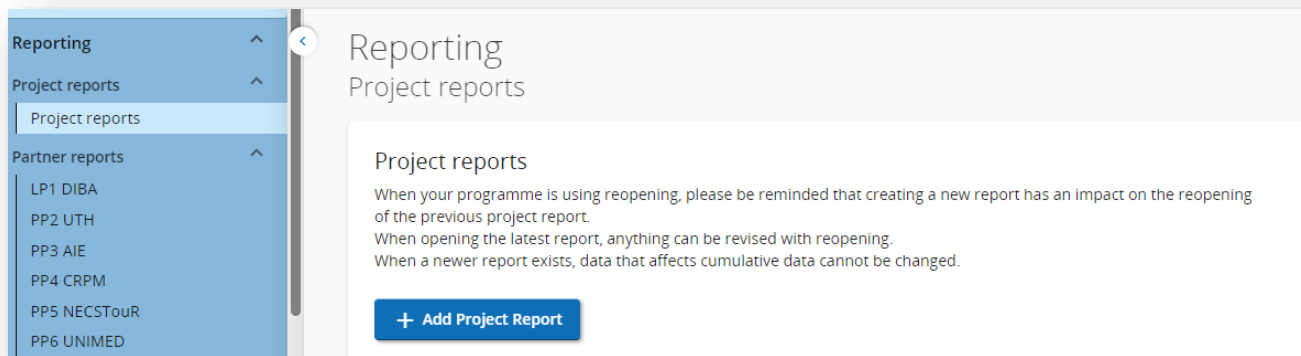
A. Le rôle du Chef de File (CdF)

Le « reporting package du projet » est rempli et soumis uniquement par le Chef de File.

Il est constitué en rassemblant chaque rapport de partenaire du projet soumis et validé dans Jems par le contrôleur assigné à chaque partenaire de projet. Avant de soumettre le RP du Projet, le Chef de File doit s'assurer que :

- Les dépenses déclarées par tous les partenaires résultent de la mise en œuvre du projet
- La validation nationale de l'Espagne et du Portugal (MS liste de contrôle) est disponible avant d'accepter un certificat des partenaires issus de ces deux pays
- Un système tangible de prévention du double financement et d'identification des dépenses du projet existe pour chaque rapport partenaire et il est décrit dans la ou les listes de contrôle
- Le montant certifié cumulé pour chaque partenaire de projet est inférieur ou égal au budget disponible
- Aucune anomalie n'a été détectée parmi les dépenses et les activités (le rapport sur les coûts non éligibles doit être joint à la demande de paiement).
- La version signée du rapport et du certificat de contrôle est disponible pour chaque partenaire

Après avoir vérifié les documents et les informations mentionnés ci-dessus et, en cohérence avec le calendrier des rapports du projet, le Chef de File peut soumettre le Rapport de Projet.



Pour créer un rapport de projet, le CdF doit cliquer sur **" + Ajouter un rapport de projet "**.

Après avoir appuyer sur **" + Ajouter un rapport de projet "**, vous arrivez sur le formulaire **"Créer un rapport de projet"**. Lors de la création d'un rapport de projet, si les délais de calendrier du rapport de projet ont déjà été créés dans la section contractualisation, comme indiqué dans la capture d'écran ci-dessous, vous devez choisir l'une des périodes de reporting dans le menu déroulant, et cela complétera automatiquement :

- le type de rapport
- le rapport complet ou partiel du partenaire
- La période de reporting
- la date butoire de pour la période de reporting sélectionnée

Dans la section **"Calendrier des rapports du projet"**, vous pouvez vérifier le type de rapport¹¹ qui correspond à chaque période, **"seulement finances"** équivalent au rapport partiel, et **"les deux"**, équivalant au rapport complet.

ID	Type de rapport	Période	Date	Commentaire
1	Contenu uniquement / Seulement Finance	* Période 1, mois 1 - 6, 01/01/2023 - 30/06/2023	* Date 30/9/2023	Partial reporting
2	Contenu uniquement / Seulement Finance	* Période 2, mois 7 - 12, 01/07/2023 - 31/12/2023	* Date 31/3/2024	Full reporting
3	Contenu uniquement / Seulement Finance	* Période 3, mois 13 - 18, 01/01/2024 - 30/06/2024	* Date 30/9/2024	Partial reporting
4	Contenu uniquement / Seulement Finance	* Période 4, mois 19 - 24, 01/07/2024 - 31/12/2024	* Date 31/3/2025	Full reporting
5	Contenu uniquement / Seulement Finance	* Période 5, mois 25 - 30, 01/01/2025 - 30/06/2025	* Date 30/9/2025	Partial reporting
6	Contenu uniquement / Seulement Finance	* Période 6, mois 31 - 36, 01/07/2025 - 31/12/2025	* Date 31/3/2026	Full/Final reporting

¹¹ Veuillez noter que, quel que soit le type de rapport, les sections à remplir par le Partenaire dans leur rapport (PR) sont toujours les mêmes.

Si aucun calendrier de reporting n'est défini dans la section de contractualisation, les champs d'identification du rapport doivent être complétés lors de la création du rapport.

B. Créer un rapport partiel ou un rapport complet

Deux types de rapports de projet peuvent être soumis au SC en fonction de la période de référence : le "Rapport partiel" et le Rapport complet. Chaque type de rapport de projet comporte un nombre différent d'onglets, comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Rapport Partiel	Rapport Complet
<i>Identification du Rapport de Projet</i>	<i>Identification du Rapport de Projet</i>
-	<i>Etat d'avancement du plan de travail</i>
-	<i>Résultats du projet et principes horizontaux</i>
<i>Liste des certificats des partenaires</i>	<i>Liste des certificats des partenaires</i>
<i>Annexes du rapport de projet</i>	<i>Annexes du rapport de projet</i>
<i>Aperçu financier</i>	<i>Aperçu financier</i>
<i>Exports rapport</i>	<i>Exports rapport¹²</i>
<i>Soumettre</i>	<i>Soumettre</i>

Le rapport partiel de projet est demandé après les périodes 1, 3, 5, etc.

Il est important de se rappeler que les périodes de rapport sont établies dans Jems dans la section "contracting > project reporting schedule".

Le **Rapport de Projet final** doit donc être soumis par le CdF via Jems au plus tard à la date mentionnée dans le "reporting schedule"¹³ correspondant à la date de fin du projet.

Pour le rapport final, veuillez noter les spécificités suivantes :

- Le contrôleur national doit compléter et documenter toutes les vérifications requises et les visites sur place avant la fin du projet. Sinon, le certificat final peut être suspendu.
- Les certificats des contrôleurs doivent être marqués comme "final"
- Le dernier rapport de projet est automatiquement marqué comme "final"
- Tous les documents (rapports des partenaires, certificats des CNs, toute validation nationale, le rapport final du projet et les annexes) doivent être présentés et validés dans Jems avant la date de fin du projet.

i. Les contenus du rapport de projet

Il est impératif que toutes les sections soient complétées pour garantir une soumission complète et précise du rapport de projet. En prenant comme exemple le rapport de projet complet, les sections suivantes apparaîtront :

- Identification du rapport de projet
- Avancement du plan de travail

¹² Cette section permet de télécharger la demande de paiement du projet. En revanche, l'export du rapport n'est pas encore disponible.

¹³ Veuillez noter que, dans le cas du rapport final, la période finale du projet est de 9 mois, mais chaque période sur Jems est d'un maximum de 6 mois. Par exemple, si la période finale d'un projet est la numéro 13 (9 mois), sur Jems, elle sera divisée entre une période 13 de 6 mois et une période 14 de 3 mois.

- Résultats du projet et principes horizontaux
- Liste des certificats de partenaires
- Annexes du rapport de projet
- Aperçu financier
- Exports rapport
- Soumettre

Project report PR.2

Statut Draft

[Project report identification](#)
[Work plan progress](#)
[Project results & Horizontal prin...](#)
[List of partner certificates](#)
[Project report annexes](#)
[Aperçu financier](#)
[Report exports](#)
[Soumettre](#)

La section "**Identification du rapport de projet**" est dynamique, il répond au type de rapport de projet et à ce qui se trouve dans le dernier formulaire de candidature approuvé ; il doit contenir les informations de base afin d'évaluer les progrès du projet pendant la période. Le tableau comprend des zones de texte pour décrire les points forts des principales réalisations et les problèmes et écarts des partenaires.

De plus, la section comprend les tableaux de synthèse suivants:

- ▶ Points forts des principales réalisations
- ▶ Aperçu des résultats et livrables (rempli automatiquement par le système)
- ▶ Problèmes et écarts du projet (inclut l'empreinte carbone, uniquement pour les rapports complets)
- ▶ Groupes cibles (à remplir uniquement pour les rapports complets)

Tableau de bord / Candidatures / Euro-MED0300730 - Community4Nature / Rapports de projet / Project report PR.2

Overview of Project outputs and result overview

Programme Result Indicator 31PSI: Organisations ayant une capacité institutionnelle accrue en raison de leur participation à des activités de coopération au-delà des frontières

Programme Result Indicator:	Measurement Unit	Baseline	Target Value	Previously Reported	Current Report	Total Reported So Far
31PSI: Organisations ayant une capacité institutionnelle accrue en raison de leur participation à des activités de coopération au-delà des frontières	Organisation	0,00	45,00	0,00	0,00	0,00
Programme Output Indicator:						
Output 31087: Organisations cooperating across bord...	organisations		45,00	0,00	0,00	0,00
Output 1.1: C4Nature enlarged partnership (PPs + APs)	organisations		45,00	0,00	0,00	0,00

Programme Result Indicator 31104: Solutions taken up or up-scaled by organisations

Programme Result Indicator:	Measurement Unit	Baseline	Target Value	Previously Reported	Current Report	Total Reported So Far
31104: Solutions taken up or up-scaled by organisations	Solution appliquée	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00
Programme Output Indicator:						
Output 31116: Jointly developed solutions	solutions		8,00	0,00	0,00	0,00
Output 2.1: Mentorship services for empowerment	solutions		1,00	0,00	0,00	0,00
Output 3.1: Policy recommendations/agreements with relevant actors, programmes and initiatives in the Mediterranean region and in Europe	solutions		3,00	0,00	0,00	0,00
Output 2.2: Mentorship services for ownership	solutions		1,00	0,00	0,00	0,00
Output 2.3: Thematic Working Groups (methodology)	solutions		1,00	0,00	0,00	0,00

Dans les onglets "**Avancement du plan de travail**" et "**Résultats du projet et principes horizontaux**" (NON AFFICHÉS lors du reporting partiel), le CdF doit rendre compte en détail de l'avancement dans l'élaboration du plan de travail et des objectifs du projet.

Groupe d'activités 1 ^

This work package is completed.

What is the progress towards the objectives in this work package as defined in the application form? Status should be cumulative.

Project specific objective

Project specific objective
Facilitating the re-use of knowledge/practices by TPs by establishing a community of practice. Building the conditions for identifying transferable results & concrete solutions for climate change mitigation/adaptation & protection of natural resources

Status

EN FR

Explanations

Communication objective

Communication objective
1)Facilitating knowledge-sharing & crossed communication of TPs to make their results visible to other projects and stakeholders. Capacity building directed to TPs increase their horizontal skills & abilities to translate technical knowledge to friendly communication.
2)Raising awareness on the community's activities, providing deep understanding of the available solutions, inspiring synergies & paving the way towards further engagement.
Activities include networking events
Target: TPs' partners

Status

EN FR

Explanations

Progress

Comme indiqué dans la capture d'écran ci-dessus, le Chef de file est invité à rendre compte de l'état et de l'avancement pour chaque :

- Work Package : objectif spécifique du projet et objectif de communication
- Activité, livrable et investissement
- Production
- Résultat
- Principe horizontal

/!\ Point de vigilance : La quantification des résultats du projet et des principes horizontaux n'est demandée que dans le rapport final.

ii. Reporting on outputs, results, and indicators

Le Chef de File doit recueillir des informations auprès de chaque partenaire et les inclure dans le rapport de projet de manière synthétique. Veuillez noter que des informations quantitatives sur la performance des indicateurs sont attendues uniquement lors du rapport final. Le Chef de file doit respecter toutes les exigences et critères fixés par le Programme en matière de rapports. Les réalisations sont téléchargés sur Jems lors du rapport complet le plus proche après leur finalisation et validés par le secrétariat conjoint (SC) pendant la vérification du rapport.

O 1.2 Organisations cooperating formally for the enhancement of sustainable tourism

Output title
Organisations cooperating formally for the enhancement of sustainable tourism


Programme output indicator
31087: Organisations cooperating across borders


Measurement Unit
organisations


Delivery Period Period 14, month 79 - 81	Target Value 38,00	Achievement in this period 0,00	Cumulative value 0,00
---	-----------------------	------------------------------------	--------------------------

Progress in this period

EN FR








iii. Les sections financières du rapport de projet

Dans la section "liste des certificats de partenaires", le CdF, après vérification des dépenses, sélectionne les certificats qui seront inclus dans le rapport finalisé du projet et dont le remboursement sera demandé via la Demande de Paiement.

Project report PR.2

Statut  Draft

Project report identification Work plan progress Project results & Horizontal p... List of partner certificates

List of partner certificates

In this section you can find all partner certificates of this project. Please exclude the partner certificates you would not want to include in this project report. A partner report can only be included once. Once ticked, the certificate is unavailable in other reports.

	Partner	Partner Report	Date of certificate	Included in project report	Amount certificate (in Euro)
<input type="checkbox"/>	PP4	R.3	07/03/2024 18:51		19.084,04
<input type="checkbox"/>	PP5	R.1	29/02/2024 08:46		21.268,02
<input type="checkbox"/>	LP1	R.1	21/02/2024 10:26		39.201,04

Elements par page : 25 1 - 3 de 3 < >

Comme indiqué dans la capture d'écran ci-dessus, tous les certificats disponibles sont automatiquement sélectionnés par le système. Le CdF doit dé-sélectionner tous les certificats qui ne doivent pas être inclus dans le rapport.

/!\ Point de vigilance : Seuls les certificats complets, avec toutes les listes de contrôle et certificats, y compris le rapport de contrôle de l'État membre pour les PP d'Espagne et du Portugal, dûment remplis et joints, peuvent être inclus dans le rapport de projet.

La section "Aperçu financier" présente un résumé de toutes les dépenses incluses dans le rapport.

Project report PR.2

Statut **Submitted** [Commencer la vérification](#)

Project report identification Work plan progress Project results & Horizontal prin... List of partner certificates Project report annexes **Aperçu financier** Report exports

Aperçu financier

This values displayed below consist of certified amounts & fast track lump sums (if applicable) in Euro only.

Project expenditure - summary (in Euro)

	Project total eligible budget	Rapports antérieurs	Rapport actuel	Total rapporté jusqu'à présent	% du total	Budget restant	Précédemment vérifié	Précédemment payé
Fonds Interreg	3.999.860,96	46.908,25	0,00	46.908,25	1,17 %	3.952.952,71	46.908,25	0,00
Contribution du partenaire								N/A
↳ dont Contribution publique	314.648,74	5.400,00	0,00	5.400,00	1,72 %	309.248,74	5.400,00	N/A
↳ dont Contribution publique automatique	253.635,16		0,00		1,86 %		4.727,06	N/A
↳ dont contribution privée	431.681,34	1.600,00	0,00	1.600,00	0,37 %	430.081,34	1.600,00	N/A
Total	4.999.826,20	58.635,32	0,00	58.635,32	1,17 %	4.941.190,88	58.635,32	0,00

Project expenditure - breakdown per cost category (in Euro)

Catégorie de coût	Project total eligible budget	Rapports antérieurs	Rapport actuel	Total rapporté jusqu'à présent	% du total	Budget restant	Précédemment vérifié
Frais de personnel	3.102.339,88	16.642,56	0,00	16.642,56	0,54 %	3.085.697,32	16.642,56

iv. Soumission du Rapport de Projet et demande de paiement

Dans cette section, le Rapport de Projet peut être soumis en cliquant sur «**executer le contrôle avant depot**» et, si tout les informations ont été remplies, vous pouvez cliquer «**soumettre le rapport de projet**».

Une fois soumis, le rapport de projet est figé et la vérification par l'AG/SC peut commencer.

Project report PR.2

Statut **Draft**

Project report identification Work plan progress Project results & Horizontal prin... List of partner certificates Project report annexes Aperçu financier Report exports **Soumettre**

Soumettre

You are about to officially submit your Project report 2.
Make sure to submit your Project report in time as agreed with the programme. Please be aware that after submission, your

Assurez-vous également que la

[Executer le contrôle avant dépôt](#) → [Submit project report](#)

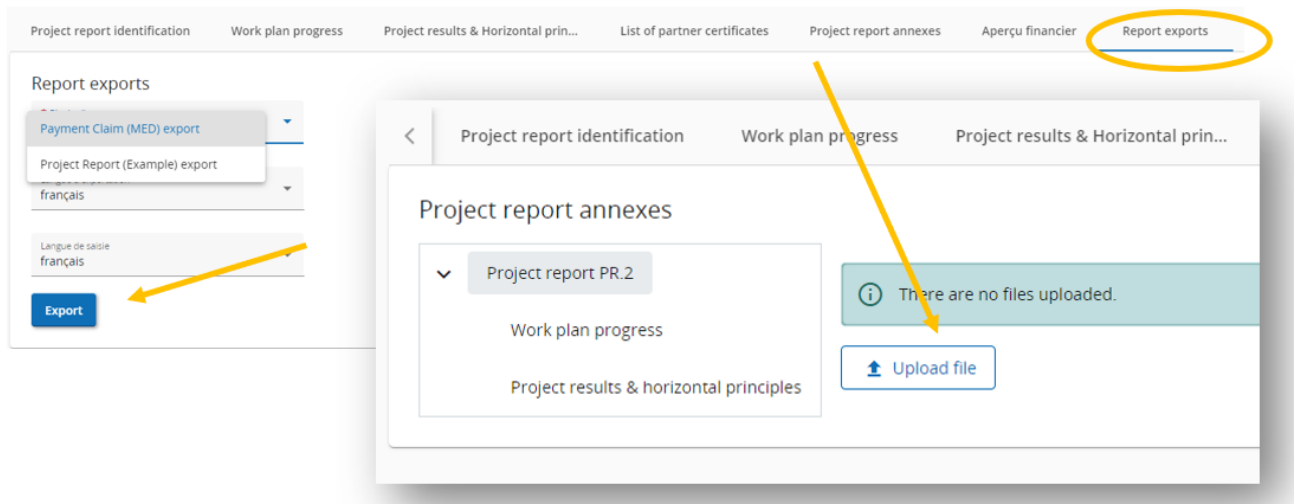
Submit project report

Are you sure you want to submit? This operation cannot be reversed.

[Annuler](#) [Confirmer](#)

Avant la soumission, le CdF doit générer et joindre la "**Demande de paiement**", un document qui représente la demande officielle de remboursement des fonds Interreg correspondant aux certificats inclus dans le rapport de projet.

Le document peut être généré dans la section "**Report exports**" et il doit être téléchargé dans la section "**annexes du rapport de projet**".

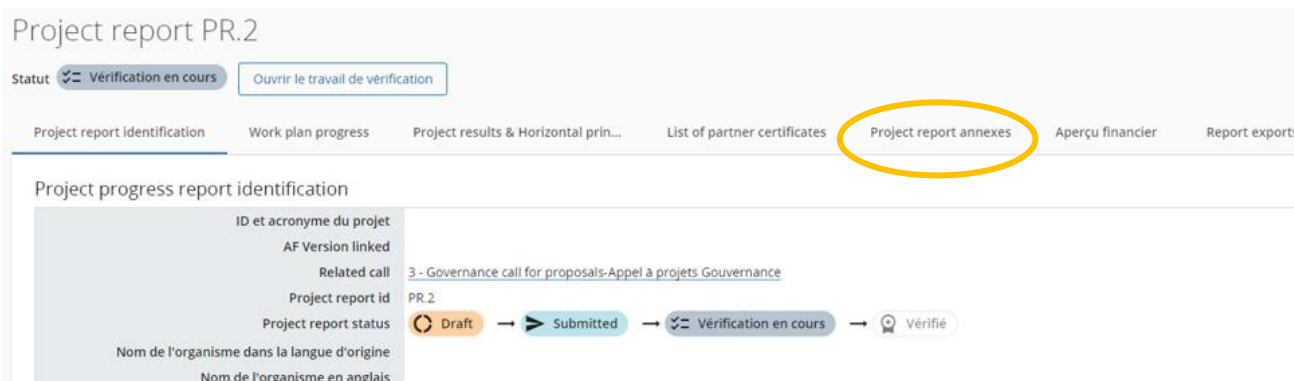


Aucune signature n'est requise !

Le rapport de projet est maintenant soumis par le CdF et est envoyé au Secrétariat Conjoint. Veuillez noter qu'une fois que le rapport de projet est soumis, il n'est plus possible de modifier le document ni d'ajouter des dépenses.

B. Rouvrir un Rapport de Projet

Un rapport de projet avec le statut "Soumis" peut être rouvert sur demande expresse du chef de file auprès du Secrétariat conjoint/Chargé. **Cependant, veuillez noter que dès lors que le chargé de projet a ouvert la vérification SC, aucune réouverture ne sera autorisée par le Secrétariat conjoint.**



Un rapport de projet rouvert permet certaines modifications et corrections, mais la période couverte par le rapport, et donc le type de rapport (partiel ou complet), ne peut pas être modifiée. Lorsque le dernier rapport de partenaire soumis est rouvert, l'édition est illimitée (à l'exception du type de rapport), donc la liste des certificats peut être modifiée. La création d'un nouveau rapport est bloquée jusqu'à ce que le dernier rapport rouvert soit soumis. Lorsqu'il y a un ou plusieurs rapports de projet qui soumis après celui qui doit être rouvert, les changements possibles seront davantage limités :

- Les dates et les entrées sont modifiables.
- Les champs de chiffres sont verrouillés
- La liste des certificats des partenaires ne peut pas être modifiée
- Des pièces jointes peuvent être téléchargées
- Les cases à cocher liées à l'état et à l'exhaustivité des activités du plan de travail ne peuvent pas être modifiées

Work plan progress

Groupe d'activités 1 Completed in this report. ^

This work package is completed.

What is the progress towards the objectives in this work package as defined in the application form? Status should be cumulative.

Project specific objective

Project specific objective	Status

Explanations

C. Réouverture du Rapport Partenaire, et/ou Travail de Contrôle

i. Réouverture du dernier rapport partenaire

Un rapport de partenaire au statut "Soumis" ou "Contrôle en cours" peut être rouvert.

Il s'agit d'une procédure exceptionnelle et peut être exécuté sur demande à votre Chef de File, qui enverra une demande expresse au Secrétariat Conjoint (SC). Si nécessaire, le SC peut rouvrir le rapport de partenaire pour des ajustements. Veuillez tenir en compte que toute correction des dépenses et l'envoi de documents supplémentaires se font pendant le processus de contrôle.

Une réouverture complète permet de modifier toutes les données sans exception cependant, certaines limitations s'appliquent.

Tableau de bord / Candidatures / Rapport du partenaire R.2.

Rapport du partenaire R.2.
 PP

Statut: **Soumis** | Démarrer le contrôle | **Reopen partner report**

Identification du rapport | Avancement du plan de travail | Contrats | Liste des dépenses | Contributions | Annexes du rapport | Report export | Aperçu financier

A.1 Identification du rapport d'activité du partenaire

ID et acronyme du projet	
AF Version linked	3.0
Related call	3 - Governance call for proposals-Appel à projets Gouvernance
ID du rapport du partenaire	R.2
Statut du rapport du partenaire	Brouillon → Soumis → Contrôle en cours
Numéro du partenaire	PP7
Nom de l'organisme dans la langue d'origine	
Nom de l'organisme en anglais	
Statut juridique	Private
Type de partenaire	Entreprise, sauf PME
Source et taux de cofinancement	Fonds Interreg 80,00%
Pays	Portugal (PT)
Devise locale (selon InforEuro)	EUR
AF Version linked	3.0

Reopen partner report

Reopening means:

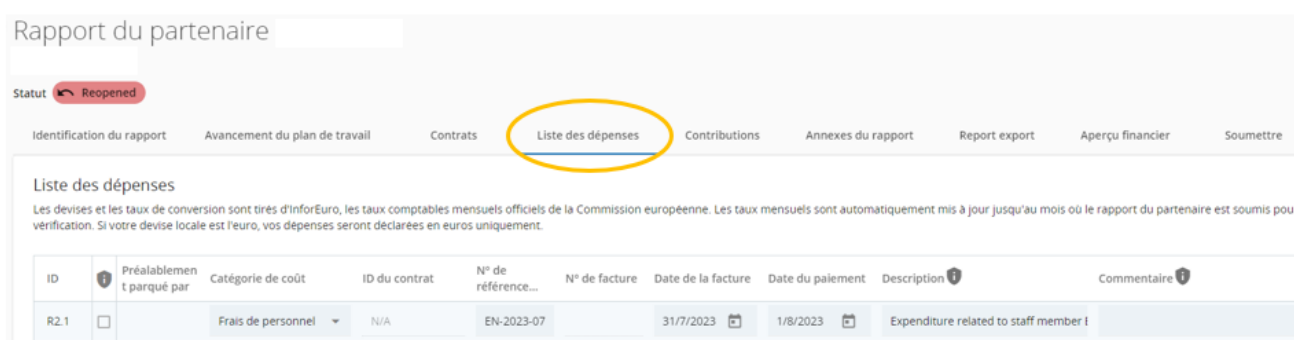
- for the last partner report created for this partner: full reopening
- report tabs are open for editing by partner, however no expenditure item can be added/deleted and exchange rates/currencies are frozen
- for all other partner reports: partial reopening - some report tabs are fully open for editing by partner (report identification, work plan progress) and others are only partially opened for editing.

Are you sure you want to reopen the partner report?



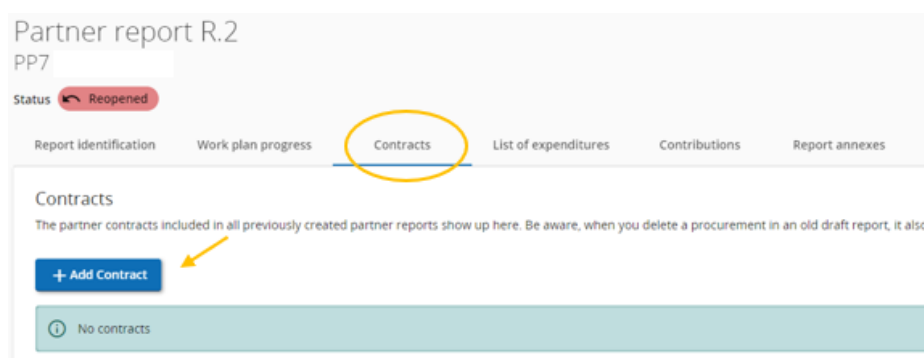
Une fois votre rapport rouvert, aucune donnée n'est effacée et tout est modifiable, sauf les éléments suivants dans l'onglet "Liste des dépenses" :

- L'**ID** des dépenses, la **devise** et le **taux de conversion** sont figés
- La **liste de dépenses** : aucun poste de dépense ne peut être ajouté ou supprimé, mais ils peuvent être modifiés
- La **liste des dépenses « parquées »** est visible, et tout élément de cette liste peut être supprimé ou ajouté. Pour ce faire, vous devez faire défiler vers la droite de l'élément de dépense mis en attente et cliquer sur la case à cocher pour inclure ou supprimer l'élément. Vous pouvez également réinclure une dépense mise en attente dans la liste des dépenses.



Parmi ces actions, vous pouvez modifier la description d'un élément ou ajouter un commentaire là où vous le jugez nécessaire.

La section « **contrats** » peut également être modifiée. Un nouveau contrat peut être ajouté en cliquant sur la case à cocher « **+ajouter un nouveau contrat** ».



Un certain nombre d'informations relatives aux contrats inclus dans un précédent rapport ne peuvent plus être modifiées. Cependant, vous pouvez toujours ajouter des informations sur le bénéficiaire du contrat, le sous-traitant ou télécharger une pièce jointe.

Les **annexes** téléchargées dans un précédent rapport de partenaire ne peuvent pas être modifiées ni supprimées. Cependant, vous pouvez toujours télécharger de nouvelles annexes supplémentaires.

Annexes du rapport

Sensitive data is hidden to non-privileged users

▼ Rapport du partenaire R.2

- Avancée du plan de travail
- Liste des dépenses
- Contrats
- Contributions

Il n'y a pas de fichiers téléchargés.

Télécharger le fichier

ii. Réouverture d'un rapport partenaire non final

Dans le cas où un partenaire souhaite rouvrir un rapport de partenaire qui n'est pas le dernier, cela peut être fait en soumettant une demande expresse via le CdF au SC.

Rapport du partenaire
PP

Statut **Soumis** Démarrer le contrôle Reopen partner report

Identification du rapport Avancement du plan de travail Contrats Liste des dépenses Contributions Annexes du rapport Repo

A.1 Identification du rapport d'activité du partenaire

- ID et acronyme du projet
- AF Version linked
- Related call
- ID du rapport du partenaire
- Statut du rapport du partenaire
- Numéro du partenaire
- Nom de l'organisme dans la langue d'origine
- Nom de l'organisme en anglais
- Statut juridique

PP7

Brouillon → Soumis → Contrôle en cours → Certifié

Une fois que le rapport est rouvert, seuls les éléments suivants sont modifiables :

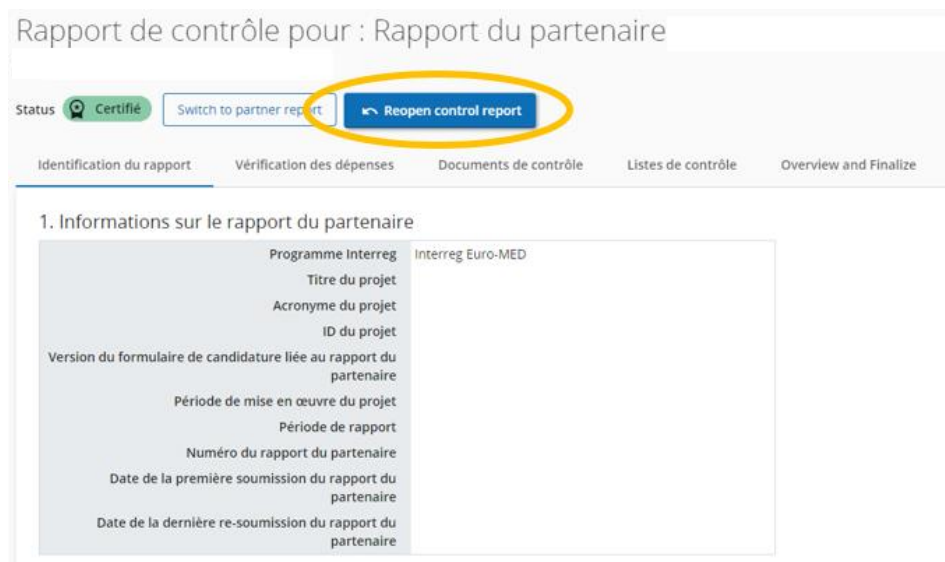
- ▶ **Liste des dépenses :**
 - Aucun élément de dépense ne peut être supprimé/ajouté
 - Seuls les champs "données sensibles", "ID du contrat", "description" et "commentaire" sont modifiables
 - La liste des dépenses "en attente/parquées" n'est pas visible
 - La pièce jointe de dépense peut être modifiée/téléchargée
- ▶ Les **contrats** créés dans un rapport partenaire en cours ne peuvent pas être supprimés mais peuvent être modifiés, à l'exception du nom du contrat, qui est verrouillé
- ▶ **Contributions :** seules les modifications des pièces jointes sont autorisées
- ▶ **Annexes du rapport :** L'utilisateur peut ajouter de nouvelles annexes

Impacts sur le travail de contrôle lors de la réouverture d'un Rapport Partenaire non final :

- Le travail de contrôle ne peut pas être démarré/complété lorsque le rapport du partenaire est au statut "Réouvert".
- Le travail de contrôle commencé avant la réouverture d'un rapport de partenaire n'est pas perdu et peut être poursuivi par le contrôleur même si le rapport de partenaire est rouvert, à l'exception de l'onglet "Vérification des dépenses" et du bouton "Finaliser le contrôle", qui sont verrouillés jusqu'à ce que le rapport de partenaire rouvert soit (à nouveau soumis).
- Onglet de vérification des dépenses, toutes les données, à l'exception des colonnes "élément en attente" et "commentaire", sont réinitialisées lors de la re-soumission d'un rapport de partenaire qui a été rouvert

iii. Réouverture du rapport de contrôle

Le travail de contrôle peut être rouvert par le Chargé de Projet(CP) uniquement lorsque le statut est "Certifié".



Lors de la réouverture d'un rapport certifié, le rapport passe au statut de "**Rapport de Contrôle Réouvert**", et le contrôleur est à nouveau autorisé à modifier le travail de contrôle.

Tant que le travail de contrôle est au statut "**Réouvert**", il est également possible de rouvrir le Rapport du Partenaire. À ce stade, par rapport au statut "contrôle en cours", les éléments suivants se comportent différemment :

- **Listes de contrôle** : les anciennes listes de contrôle ne peuvent pas être modifiées, mais de nouvelles listes peuvent être ajoutées. Il est également possible de modifier la description et de "cloner" une liste de contrôle finalisée.
- **Vérification des dépenses**: l'utilisateur ne peut pas déverrouiller les éléments "mis en attente/parqués".
- **Documents de contrôle**: l'utilisateur ne peut pas supprimer les anciens téléchargements ; il peut uniquement en ajouter de nouveaux et modifier la description de tous ses propres téléchargements.
- **Aperçu et Finalisation**: l'utilisateur ne peut pas supprimer ou remplacer les fichiers existants.

Veillez noter que la réouverture d'un travail de contrôle n'est possible que lorsque le rapport de contrôle et le certificat n'ont pas encore été inclus dans un Rapport de Projet soumis. Si vous souhaitez rouvrir un travail de contrôle qui est déjà inclus dans un rapport de projet, vous devez d'abord envoyer une demande au Chef de File pour qu'il exclut le certificat du rapport de projet et le « **Rapport de Contrôle** » sera alors modifiable.

iv. Soumettre à nouveau un Rapport de partenaire, un Rapport de projet ou un travail de contrôle rouvert

Lors de la nouvelle soumission d'un rapport de partenaire rouvert, le statut du rapport revient à son état précédent (par exemple, "Soumis" ou "Contrôle en cours").

Lorsqu'un rapport de partenaire rouvert est soumis à nouveau, les informations suivantes sont impactées :

- Les **Aperçus financiers** sont actualisés/mis à jour pour refléter les modifications apportées.
- Les **Taux de change** restent inchangés ; le taux appliqué est le même que lors de la soumission initiale du rapport de partenaire.
- L'**Aperçu du rapport de** partenaire est mis à jour avec les dernières informations dans les colonnes "Montant soumis" et "Date de la dernière soumission".