



Interreg
Euro-MED



Co-funded by
the European Union

GUIDE PRATIQUE À L'INTENTION DES CONTRÔLEURS NATIONAUX

Version mise à jour (01/2026)



Table des matières

INFORMATIONS GÉNÉRALES	4
CONDITIONS PRÉALABLES	6
I. Procédure de désignation des contrôleurs nationaux.....	6
A. Système décentralisé.....	6
B. Système centralisé.....	7
II. Comment accéder à l'outil de suivi du Programme.....	7
A. Créer un compte sur Jems.....	7
MISE EN ŒUVRE DU CONTRÔLE SUR JEMS.....	8
I. Le travail de contrôle.....	12
A. Identification du rapport	13
B. La vérification des dépenses.....	15
i. Déduire un montant et sélectionner un type d'erreur.....	16
ii. Mettre en attente un poste de dépense.....	17
iii. Ajouter un commentaire	17
C. Documents de contrôle	18
D. Listes de contrôle	18
i. La liste de contrôle de contrôle	20
ii. La liste de contrôle des contrats externes.....	24
ii. Rouvrir une liste de contrôle déjà finalisée.....	26
II. Aperçu du travail de contrôle.....	27
III. Finaliser le travail de contrôle	29
IV. Générer le rapport de contrôle et le certificat.....	31
V. Rouvrir le travail de contrôle.....	32

Versions	Contenu des modifications	Date
V1		2024
V2	<p>Travail de Contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouverture du rapport partenaire sans intervention du SC <p>Liste de contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajout d'une section dédiée aux dépenses liées aux investissements (questions 1.3.14 à 1.3.16 + principes DNSH) <p>Finalisation du contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajout de vérification préalable + impossibilité de supprimer les documents après génération <p>Réouverture du le travail de contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Possibilité de rouvrir liste de contrôle et rapport sous certaines conditions <p>Liste de Contrôle Nationale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suppression Liste de Contrôle Nationale pour le Portugal. Ce document n'est plus nécessaire pour la certification des Rapports Partenaires validés par les contrôleurs à partir du 2 janvier 2026 	2025
V3	<p>Liste de Contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappelle concernant l'obligation de compléter les informations dans la langue officielle du programme + possibilité de cloner une checklist - Rappelle concernant questions (1.1.1) et (1.1.2) lorsqu'une réponse positive est donnée - Limitation concernant le dé-parcage des éléments parkés dans les Rapports de Contrôle ouverts - Note pied de page 12 : la réouverture d'un Rapport de Contrôle n'autorise pas à de-parquer des éléments de dépenses précédemment parkés - Rappelle à demander et examiner le Q&A du Rapport Précédent <p>Clarification sur la procédure des rapports soumis abandonnés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligation pour le NC de certifier tous les Rapports Partenaires soumis <p>Harmonisation Visuelles JEMS V13</p>	01/2026

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Le présent document est un guide technique destiné à aider les contrôleurs nationaux à accomplir leurs tâches¹ dans l'outil de suivi en ligne JEMS.

Parmi les sujets traités :

- Comment accéder à JEMS, l'outil de suivi des projets Interreg Euro-MED
- Comment certifier les dépenses des partenaires soumises via le rapport partenaire
- Comment remplir et finaliser la liste de contrôle nationale obligatoire du contrôleur national
- Comment finaliser le travail de contrôle, générer et télécharger le certificat de contrôle rapport de contrôle national signé ainsi que le certificat

Ce document vise à détailler, étape par étape, les actions à mettre en œuvre dans le système par le contrôleur et indique, si nécessaire, où trouver des informations complémentaires.

Il est conseillé d'utiliser ce guide conjointement avec le **Manuel du Programme Interreg Euro-MED**, disponible sur le site internet du Programme.

Les vérifications de gestion², ci-après dénommées processus de « certification », sont effectuées par un contrôleur qualifié afin de vérifier que les dépenses engagées pour la mise en œuvre du projet sont conformes aux règles européennes, du Programme, nationales, régionales et institutionnelles applicables, ainsi qu'aux dispositions du contrat de subvention et du formulaire de candidature consolidé.

L'objectif principal des contrôles est de fournir une garantie à l'Autorité de Gestion et, pour le projet lui-même, que les coûts déclarés sont éligibles dans le cadre de la gestion des fonds européens applicables aux projets financés par le Programme Interreg Euro-MED.

Pour tout renseignement supplémentaire, n'hésitez pas à contacter votre Autorité Nationale ou le Secrétariat Conjoint du Programme à l'adresse programme@interreg-euro-med.eu

¹ Les tâches du Contrôleur National sont détaillées dans le manuel du Programme Interreg Euro-MED, chapitre III Questions financières, section E. « Contrôle, audit et vérification ».

² Conformément à l'article 71 (RPDC(UE) n° 1060/2021) et à l'article 46, paragraphe 3, du règlement Interreg (UE) n° 1059/2021,

Le contexte du travail du Contrôle National (CN)

Pendant la durée du projet, les partenaires (y compris les Chef de File, ci-après CdF) doivent soumettre leurs dépenses à la validation du Contrôleur National (NC) afin de procéder à leur vérification et de demander le remboursement des coûts encourus dans le cadre de leur projet Interreg Euro-MED.

Lorsque le contrôleur a terminé son travail, une liste des dépenses (et éventuellement des listes de dépenses liées aux contrats externes) est validée sur Jems, et un rapport de contrôle et un certificat sont émis, signés et téléchargés dans le système.

Conformément au calendrier convenu au sein de chaque projet, le Chef de File rassemble toutes les informations des partenaires (rapport d'activités et certificats de contrôle national validés + validations nationales³, le cas échéant) afin de préparer le « **dossier de reporting** » (complet ou partiel selon la phase de Reporting concernée) qui est soumis au SC pour évaluation.

Chaque dossier de Reporting présenté par le CdF comprend :

- Un rapport de projet
- Une demande de paiement du projet
- Des certificats des contrôleurs nationaux (et la validation nationale correspondante, uniquement dans le cas des partenaires espagnols et portugais)

Veuillez noter que le SC et les entités chargées des contrôles de niveau supérieur peuvent accéder à la liste de contrôle, ainsi qu'aux rapports et certificats de contrôle, afin de vérifier le travail effectué. Les contrôleurs doivent donc rédiger leurs commentaires de manière claire et compréhensible afin de faciliter le processus d'examen.

Pour plus d'informations sur le processus de Reporting, veuillez-vous référer au [Manuel du Programme](#), (chapitre II, section E.) Reporting de projet et suivi par le Secrétariat Conjoint.

³ Dans le Programme Interreg Euro-MED, la validation nationale concerne uniquement l'Espagne et le Portugal (pour les dépenses certifiées jusqu'au 1^{er} janvier 2025 uniquement). Le document est délivré par l'entité chargée de cette validation et doit être joint au rapport de contrôle et au certificat. Vous trouverez plus d'informations sur la manière de générer le document dans la section « *Générer le rapport de contrôle et le certificat* » du présent guide.

CONDITIONS PRÉALABLES

I. Procédure de désignation des contrôleurs nationaux

Avant d'accéder à la section Rapport et Contrôle des partenaires, le contrôleur désigné doit demander l'accès au projet, en suivant la procédure nationale obligatoire⁴, et créer son compte utilisateur sur Jems afin de :

- Obtenir des droits d'accès de contrôle
- Être rattaché à son institution dans Jems
- Être affecté à chaque partenaire du projet pour lequel il a été désigné

La procédure diffère selon le système de Contrôle National prévu au niveau national (centralisé ou décentralisé) et doit être menée en coopération avec **l'Autorité Nationale** chargée des contrôleurs (ci-après AN)⁵.

A. Système décentralisé

1. **Chaque partenaire** demande à **l'AN** la désignation de son contrôleur via la procédure nationale en vigueur (processus à mener en dehors de l'outil de suivi Jems).
2. **L'Autorité Nationale valide le contrôleur.**
3. **Le contrôleur désigné (ci-après dénommé CN)** et tout éventuel réviseur ou signataire du certificat (s'il est différent du contrôleur effectuant la certification) **crée un compte sur Jems.**
Une fois les comptes créés, le CN (et tout réviseur) envoie un message à l'AN pour confirmer l'adresse électronique utilisée pour créer son compte.
4. **L'AN valide le contrôleur** et remplit un formulaire en ligne sur le site internet du Programme afin de notifier la désignation au SC ([lien web](#)). Veuillez noter que l'AN doit être connectée au site internet Euro-MED pour accéder au formulaire.
5. Dès réception du formulaire de l'AN, le SC active le profil du contrôleur sur Jems.
Un ***courriel de confirmation*** sera envoyé après réception du formulaire de validation du CN par le SC à l'Autorité Nationale (AN).

⁴ Pour plus d'informations sur le système de contrôle national prévu par chaque État participant, voir le manuel du Programme, chapitre III, section E., i. Contrôle national

⁵ Les coordonnées sont disponibles à l'adresse suivante : [Contrôleurs nationaux - Programme Interreg Euro-MED \(interreg-euro-med.eu\)](https://interreg-euro-med.eu)

B. Système centralisé

1. **Le contrôleur désigné (ci-après dénommé « CN »)** et tout éventuel réviseur ou signataire du certificat (s'il est différent du contrôleur effectuant la certification) **crée un compte sur Jems**
2. **L'AN communique au SC** la liste complète des contrôleurs et des réviseurs par courriel
3. Le SC active le profil Contrôleur sur Jems
4. L'AN affecte les contrôleurs au partenaire de projet concerné dans Jems

II. Comment accéder à l'outil de suivi du Programme

A. Créer un compte sur Jems

La première étape avant de commencer la vérification d'un Rapport Partenaire sur Jems consiste à créer un compte utilisateur.

En définissant un identifiant et un mot de passe, vous pouvez entrer dans le système et travailler sur le Rapport Partenaire qui vous a été attribué.

1. Connectez-vous au site internet Jems : <https://jems.interreg-euromed.eu>
2. Cliquez sur « Créer un nouveau compte ».
3. Remplissez toutes les informations demandées
4. Recherchez le courriel de validation dans votre boîte de réception pour valider votre compte (vérifiez votre boîte de courrier indésirable si vous ne l'avez pas reçu).

Complétez votre profil et **activez les notifications par courriel** en cochant la case notifications. Vous recevrez ainsi une alerte une fois le Rapport Partenaire soumis.

The screenshot displays the 'Jems - Connexion' page. It features a login form with fields for 'E-mail' and 'Mot de passe', each with a red error message indicating it cannot be empty. Below the login fields is a link to 'En me connectant, j'accepte les Conditions de confidentialité et politique d'utilisation'. A yellow box highlights the 'Créer un nouveau compte' link. To the right, a sidebar shows the user profile 'Utilisateurs' for 'Giulia Grogli', with a 'Modifier' button. Below this, the 'Notifications' section has a checkbox for 'Envoyer des notifications automatiquement à mon e-mail', which is also highlighted with a yellow box. At the bottom, there is a 'Mot de passe' section with a 'Définir un nouveau mot de passe' button. The footer includes the 'Interact' logo and a European Union flag.

MISE EN ŒUVRE DU CONTRÔLE SUR JEMS

Points clés avant de commencer le travail de contrôle

Chaque contrôleur doit s'assurer qu'il dispose des informations les plus récentes concernant la mise en œuvre du projet et qu'il dispose de toutes les informations et de tout le matériel nécessaire pour effectuer le travail de contrôle approprié, en s'assurant que :

- Tous les éléments saisis dans le système de suivi JEMS via le Rapport Partenaire sont **clairs et compréhensibles** et **étayés** par les documents obligatoires requis ;
- La piste d'audit administratif et financier du partenaire est à jour (tout addendum ou modification affectant le partenaire contrôlé est connu du contrôleur) ;
- Tout autre matériel supplémentaire utile à la vérification est disponible (e.g. s'il ne s'agit pas du premier Rapport Partenaire soumis par le Partenaire du Projet (PP), il est recommandé de demander les dernières questions-réponses du rapport précédent afin de s'assurer que les mêmes erreurs ne se reproduisent pas) ;
- Le contrôleur a accès à la version la plus récente du Manuel du Programme ;
- Un entretien téléphonique ou par vidéoconférence avec le PP a eu lieu (ou est prévu) ;
- Une visite sur place a été effectuée (ou est prévue) si nécessaire⁶.

Comment les tâches de contrôle sont-elles formalisées dans Jems ?

Le travail de contrôle est formalisé dans Jems à l'aide des modèles et étapes obligatoires suivants :

- Une **liste de contrôle** obligatoire (une par Rapport Partenaire) remplie et validée dans Jems (non signée)
- Une ou plusieurs **liste(s) de contrôle éventuel pour les contrats externes** remplies et validées dans Jems (non signées)
- **Un rapport et un certificat de contrôle** (document unique) téléchargés depuis Jems, signés et chargés par le contrôleur dans la section « Aperçu et finalisation » du Rapport de Contrôle

⁶ Les visites sur place sont facultatives ou **obligatoires selon** la réglementation nationale, les règles du Programme et le **type de coûts présentés à la vérification du CN**. Pour plus d'informations, veuillez-vous reporter au manuel du Programme, chapitre III *Questions financières*, section E). *Contrôle, audit et vérifications*.

- Une éventuelle **déclaration de validation nationale**⁷ (dans le cas de l'Espagne uniquement) signée et téléchargée par l'AN dans la même section mentionnée ci-dessus « Aperçu et finalisation »

Comment accéder aux informations du « rapport du partenaire » ?

Après avoir obtenu les droits d'accès à Jems et avoir été affecté à un partenaire spécifique, le CN est prêt à accéder à toutes les informations d'un Rapport Partenaire soumis.

À partir du « Tableau de bord » :

- Entrez dans le projet pour lequel vous souhaitez commencer le travail de contrôle.

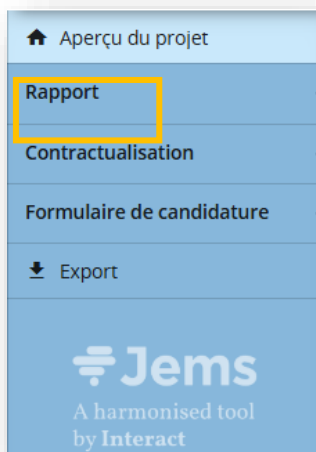
/! Point d'attention : lorsqu'une notification de dépôt de Rapport Partenaire est reçue, le rapport peut également être ouvert directement à partir du courriel, après vous être connecté.

Si le CN a été affecté à un ou plusieurs partenaires du projet, la liste des notifications peut être consultée directement depuis le tableau de bord JEMS.

Filtres								
Notifications								
Mes rapports partenaire								
Cette section répertorie tous les rapports des partenaires/projets auxquels vous êtes affecté.								
ID du projet	Acronyme du projet	Rôle du partenaire	Nom du partenaire	ID du rapport partenaire	Statut	Version formulaire liée	Période de reporting	Création du rapport
Euro-MED0401133		PP5		R.1	➤ Soumis	3.0	Période 1, mois 1 - 6	06/10/2025 10:49

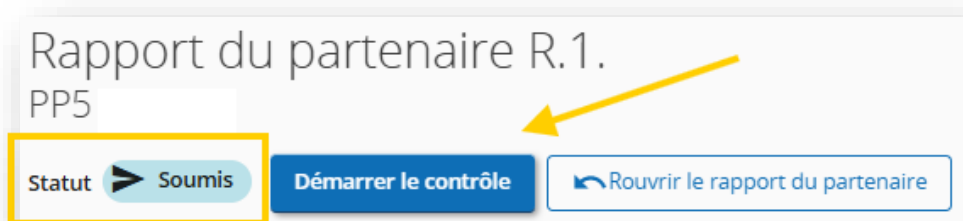
Sélectionnez le partenaire du projet dans le menu situé à gauche de l'écran, dans la section « **Rapport** » > « **Rapports des partenaires** » > Cliquez sur le **partenaire** qui vous a été attribué pour accéder au tableau de bord des rapports des partenaires.

⁷ La validation nationale du Portugal n'est plus effective à compter du 2 janvier 2025. Les bénéficiaires ne seront plus tenus de télécharger le certificat MS pour compléter le processus de validation. Pour plus d'informations, veuillez-vous référer à la mise à jour de la description du système de contrôle de gestion, disponible dans la section Système de contrôle national du site internet du Programme Interreg Euro-MED.

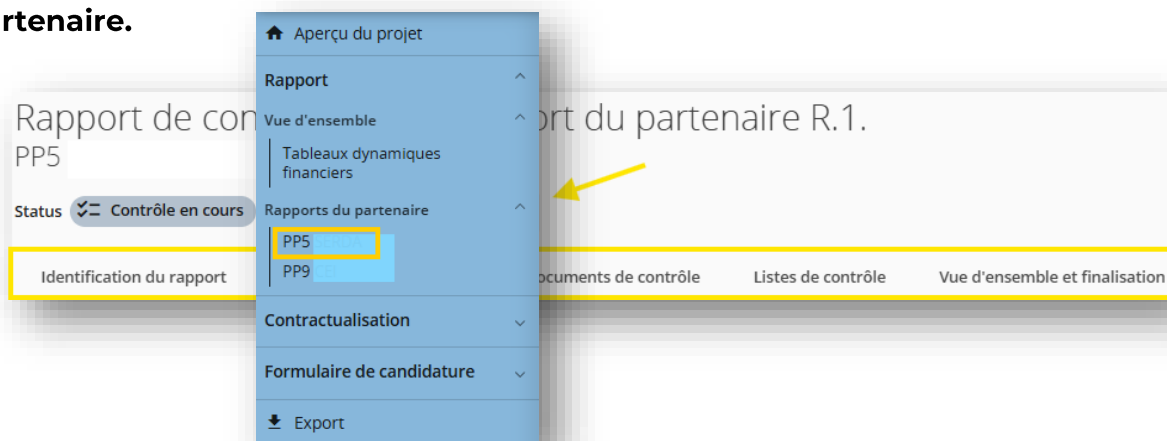


Pour accéder aux différentes sections du rapport de contrôle, cliquez sur « **Démarrer le contrôle** » à droite de la ligne du rapport à contrôler.

⚠ Point d'attention : le travail de contrôle sur Jems ne peut commencer que lorsque le rapport du partenaire apparaît sous le statut « Soumis ».



NB : Les périodes de rapport sont configurées par le SC dans le système et chaque partenaire sélectionne la période correspondante lors de la création de son rapport partenaire.



Avant de commencer le travail de contrôle, le système permet aux contrôleurs d'avoir une vue d'ensemble des données saisies par le partenaire dans le Rapport Partenaire.

Le Rapport Partenaire est composé de différentes sections accessibles à partir des onglets de la barre de navigation supérieure. Dans le rapport, vous trouverez les onglets suivants:

- Identification du rapport (toutes les informations de base sur la période couverte par le rapport : dates clés, périodes couvertes par le Rapport Partenaire et profil des dépenses du partenaire)
- Avancement du plan de travail (à remplir par le PP uniquement si le chef de file et le CN le demandent, si nécessaire)
- Contrats⁸
- Liste des dépenses
- Contributions
- Annexes du rapport : cet onglet regroupe tous les documents qui ont été joints dans les autres sections (documents relatifs aux dépenses, contrats, etc.)
- Exportation du rapport⁹
- Aperçu financier

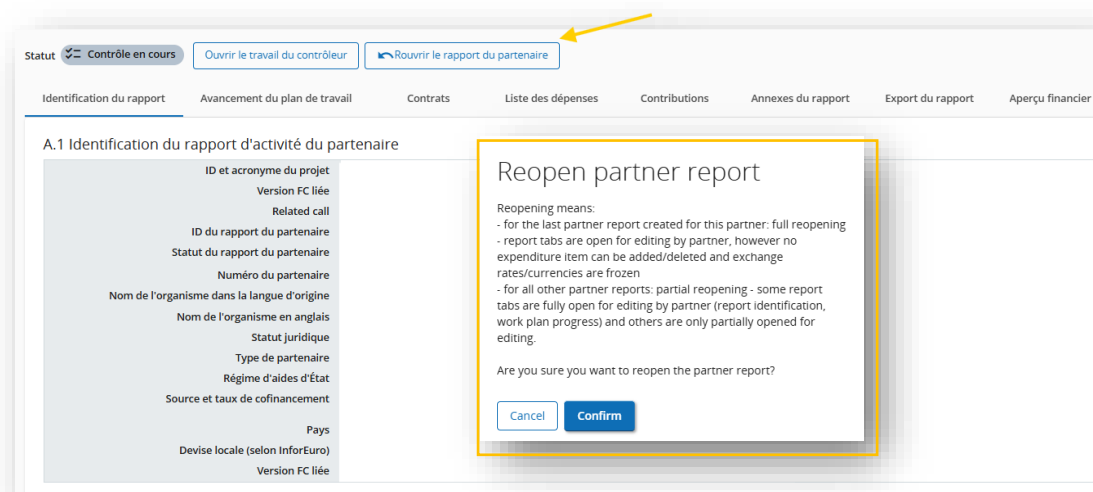
Vous pouvez passer librement d'une section à l'autre grâce à la barre de navigation supérieure.

Veuillez noter que le Contrôleur National peut rouvrir le Rapport Partenaire lorsqu'il est en statut « **soumis** », « **contrôle en cours** » ou « **contrôle ouvert** », ce qui permet aux partenaires du projet de traiter les problèmes identifiés lors du contrôle sans avoir besoin de l'aide du Secrétariat Conjoint.

⁸ Pour la définition des « contrats », veuillez-vous reporter au manuel du Programme, chapitre III Questions financières. A. Éligibilité des dépenses, vii catégorie de coûts, e) coûts d'expertise et de services externes

⁹ Veuillez-vous reporter à la section B « Vérification des dépenses » du présent guide.

Pour utiliser cette fonctionnalité, il suffit de cliquer sur « Rouvrir le Rapport Partenaire » et de vous confirmer l'action.



I. Le travail de contrôle

Une fois les informations du Rapport Partenaire révisées, le contrôleur peut poursuivre le travail de contrôle en cliquant sur le bouton « **Démarrer le contrôle** » afin que le statut du Rapport Partenaire passe à « **Contrôle en cours** ». Le contrôleur peut alors accéder au rapport de contrôle. Le rapport comprend les onglets suivants :

- Identification du contrôle
- Vérification des dépenses
- Documents de contrôle
- Listes de contrôle¹⁰
- Vue d'ensemble et finalisation

⚠ Point d'attention : en sélectionnant « **passer au Rapport Partenaire** », vous pouvez consulter les différentes sections du Rapport Partenaire à tout moment pendant le travail de contrôle (les données saisies et enregistrées par le contrôleur resteront dans le système).

¹⁰ N'oubliez pas que le contrôleur doit valider une liste de contrôle générale avant de finaliser sa tâche de contrôle ; dans cet onglet, vous avez également accès à la « liste de contrôle des contrats externes ». Une liste de contrôle est obligatoire pour chaque contrat externe que vous validez pour la première fois

A. Identification du rapport

Cette section se compose de 4 parties.

1. Les informations du Rapport Partenaire (remplies automatiquement avec les informations du Rapport Partenaire).
2. **Format des pièces justificatives**

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing five tabs: 'Identification du rapport', 'Vérification des dépenses', 'Documents de contrôle', 'Listes de contrôle', and 'Vue d'ensemble et finalisation'. The 'Identification du rapport' tab is active. Below the navigation bar, the form is titled '1. Informations sur le rapport du partenaire'. It contains a table with the following data:

Programme Interreg	Interreg Euro-MED
Titre du projet	Des solutions systémiques de bioéconomie circulaire pour soutenir l'innovation entrepreneuriale et sociale dans les zones rurales.
Acronyme du projet	PROSTARS
ID du projet	Euro-MED0401133
Version du formulaire de candidature liée au rapport du partenaire	3.0
Période de mise en œuvre du projet	01/04/2025 - 30/06/2027
Période de rapport	1: 01/04/2025 - 30/09/2025
Numéro du rapport du partenaire	R.1
Date de la première soumission du rapport du partenaire	15/10/2025 12:22
Date de la dernière re-soumission du rapport du partenaire	

Below the table, there is a section titled '1.2 Format des documents justificatifs' with the text: 'Les documents ont été mis à la disposition du contrôleur dans les formats suivants (cocher toutes les cases correspondantes)'. There are three checkboxes: 'Originaux', 'Copie', and 'Electronique'. Below this, there is a section titled 'Type de rapport du partenaire' with two buttons: 'Rapport du partenaire' (highlighted in blue) and 'Rapport final'.

3. **Contrôleur du partenaire de projet désigné** : ici, le nom du contrôleur chargé de la mise en œuvre du travail de contrôle doit être sélectionné dans le menu déroulant. Ensuite, le reste des informations s'affiche automatiquement. Le cas échéant, le nom et le prénom du réviseur doivent également être ajoutés.

The screenshot shows a web application interface with a form titled '3. Contrôleur du partenaire de projet désigné'. At the top, there is a text input field with the placeholder text 'Institution de contrôle/organisme de contrôle/organisme intermédiaire responsable de la vérification (rempli automatiquement)'. Below this, there is a section with a yellow border containing a dropdown menu labeled 'Nom du contrôleur'. Below the dropdown menu, there are several text input fields: 'Titre du poste', 'Division/unité/service', 'Adresse', 'Pays', and 'Numéro de téléphone'. At the bottom, there is a section titled 'Réviseur du contrôleur :' with a text input field labeled 'Nom du contrôleur'.

⚠ Point d'attention ! : Le **nom du signataire** qui s'affiche automatiquement dans le **rapport de contrôle et le certificat** est celui de la personne qui « exporte » le document. Cet affichage automatique doit être pris en considération, en particulier lorsque le signataire est différent de la personne chargée d'effectuer le contrôle dans Jems.

NB : Les réviseurs peuvent signer le document en leur nom ou ajouter une signature à côté de celle des contrôleurs, selon la méthode convenue avec l'organisme responsable de la désignation des contrôleurs. En cas de doute concernant la personne signataire, une question sera posée par le SC.

4. **Vérification :** le contrôleur doit sélectionner la méthodologie utilisée pour la vérification. Il est possible de sélectionner les deux options.

Si vous sélectionnez « Vérification sur place », vous devez cliquer sur le bouton « **Ajouter une vérification sur place** » et préciser les dates et le lieu de la visite. Certains pays peuvent prévoir une méthodologie d'échantillonnage basée sur les risques. Dans ce cas, veuillez sélectionner « **oui** » à la question « Vérification basée sur les risques appliquée ». Sinon, veuillez sélectionner « **non** ».

N'oubliez pas de cliquer sur « **Enregistrer les modifications** ».

4. Verification

Méthodologie générale (sélection multiple possible) :

☒ Vérification administrative
☐ Vérification sur place

Vérification basée sur le risque appliquée

Oui Non

Si (oui), décrivez brièvement la méthodologie d'échantillonnage et indiquez où une description détaillée peut être trouvée. Par exemple, incluez des informations supplémentaires sur la portée et le pourcentage vérifié.

Entrez le texte ici

Annuler les modifications Enregistrer les modifications

4. Verification

Méthodologie générale (sélection multiple possible) :

☐ Vérification administrative
☒ Vérification sur place

Liste des vérifications sur place :

Date	Lieu (sélection multiple possible)	Focus
De : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Locaux du partenaire du projet <input type="checkbox"/> Événement/réunion du projet <input type="checkbox"/> Lieu de réalisation physique du projet <input type="checkbox"/> Virtuel	Entrez le texte ici

+ Ajouter une vérification sur place

Vérification basée sur le risque appliquée

Oui Non

Si (oui), décrivez brièvement la méthodologie d'échantillonnage et indiquez où une description détaillée peut être trouvée. Par exemple, incluez des informations supplémentaires sur la portée et le pourcentage vérifié.

Entrez le texte ici

Annuler les modifications Enregistrer les modifications

B. La vérification des dépenses

Cette section répertorie toutes les dépenses soumises par le partenaire. Les contrôleurs peuvent saisir des corrections et des commentaires sur chaque ligne de dépense.

Pour chaque poste de dépense, le contrôleur peut :

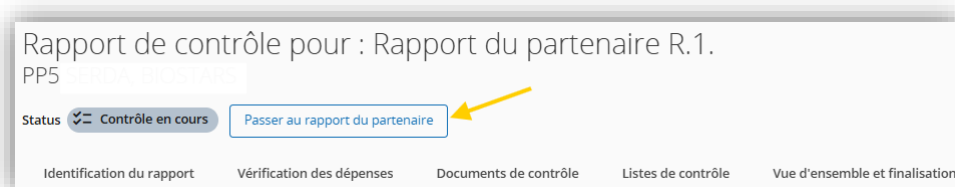
1. Sélectionner les dépenses faisant partie de l'échantillon (si aucun échantillonnage basé sur le risque n'a été établi par le pays du CN, l'option « **partie de l'échantillon** » doit toujours être active pour toutes les dépenses)
2. Déduire un montant et sélectionner une typologie d'erreur
3. Mettre en attente (parquer) un poste de dépense
4. Ajouter un commentaire

À ce stade, le système permet d'exporter le total des dépenses incluses dans le Rapport Partenaire (RP) actuel :

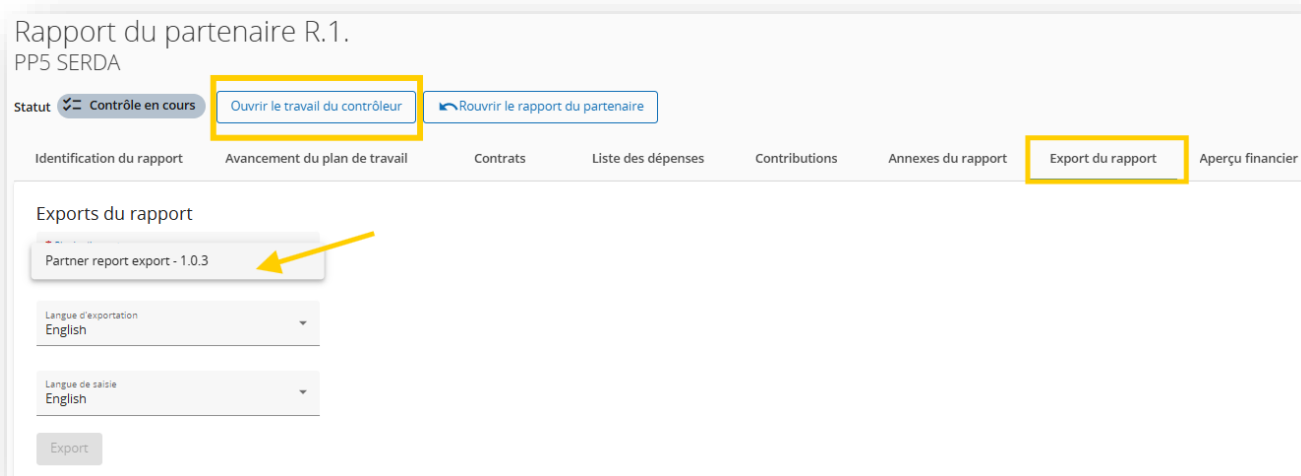
- Revenir au Rapport Partenaire

Trois exportations sont possibles :

1. Contenu du « **Rapport partenaire** » au format PDF
2. « **Budget du Rapport Partenaire** », i.e. le total des dépenses des partenaires au format Excel
3. La « **liste des dépenses** » peut être téléchargée ; la colonne « montant déclaré » est désormais intégrée à l'export.



- Cliquez sur la section **Export du rapport**



Le Contrôleur National peut également exporter la liste complète des dépenses en accédant à la section « **Liste des dépenses** » et en sélectionnant l'option « télécharger » au bas du tableau, comme indiqué dans la capture d'écran ci-dessous.

- Cliquez sur la section **Liste des dépenses**

Rapport du partenaire R.1.
PP5

Statut: Contrôle en cours Ouvrir le travail du contrôleur Rouvrir le rapport du partenaire

Identification du rapport Avancement du plan de travail Contrats **Liste des dépenses** Contributions Annexes du rapport Export du rapport 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.
Les éléments surlignés ont été modifiés lors de la dernière réouverture du rapport partenaire.

ID	Db ID	Préalablement parqué par	Catégorie de coût	ID du contrat	N° ré	Date de paiement	Description	Commentaire	Valeur totale de la facture	TVA	Montant
R1.1	32869	<input type="checkbox"/>	Frais de personnel	N/A		31/7/2025			6.677,48	0,00	
R1.2	32870	<input type="checkbox"/>	Frais de personnel	N/A		29/8/2025			5.410,12	0,00	
R1.3	32871	<input type="checkbox"/>	Frais de personnel	N/A		30/9/2025			6.132,43	0,00	

« »

i. Déduire un montant et sélectionner un type d'erreur

Pour chaque poste de dépense, le « **montant déduit** » est prérempli par défaut avec 0,00 € dans le système. En cas de montant non éligible, le contrôleur doit insérer le montant à déduire et Jems calculera automatiquement le montant éligible.

Les déductions doivent être saisies en euros.

Point d'attention : seules les valeurs positives doivent être saisies dans le système dans la colonne « Montant déduit en EUR ». Le système empêchera la saisie de valeurs négatives (montant précédé d'un signe - ; ex. : - 10 €) grâce à un contrôle préalable au dépôt.

Vérification des dépenses
Les contrôleurs peuvent vérifier les dépenses dans cette section et justifier les corrections. Les corrections sont toujours en euros, la conversion a eu lieu lors de la soumission du rapport du partenaire.

Données sur les dépenses

ID	Catégorie de coût	Valeur totale de la facture	TVA	Montant déclaré	Devise	Taux de conversion	Montant déclaré en EUR	Pièces jointes	Partie de l'échantillon	Montant déduit en EUR	Montant certifié en EUR	Typologie d'erreur	Parquer l'item	Commentaire
R1.1	Frais de personnel	6.677,48	0,00	741,94	BAM	1.95583	379,35	M.L.G. 07.2025.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	50,00	329,35	N/A		
R1.2	Frais de personnel	5.410,12	0,00	541,02	BAM	1.95583	276,62	M.L.G. 08.2025.pdf	<input type="checkbox"/>	0,00	276,62	1. Expenditure not related to the oper...		
R1.3	Frais de personnel	6.132,43	0,00	613,24	BAM	1.95583	313,54	M.L.G. 09.2025.pdf	<input type="checkbox"/>	0,00	313,54	2. Expenditure not born by the Partner...		

« »

Annuler les modifications Enregistrer les modifications

Le montant certifié est automatiquement calculé comme étant la différence entre le montant déclaré et le montant déduit. Une fois qu'un montant a été déduit, le type d'erreur associé doit être sélectionné dans le menu déroulant, comme indiqué dans la capture d'écran ci-dessus.

ii. Mettre en attente un poste de dépense

Dans certains cas, le contrôleur peut décider de « **mettre en attente une dépense** ».

La dépense est alors figée¹¹ et conservée comme telle dans le système. Une fois le contrôle terminé, la dépense mise en attente apparaîtra dans la liste des dépenses du prochain rapport du partenaire – « **Liste d'attente des éléments parqués** ». Le partenaire décidera alors du sort de la dépense en question (la supprimer ou la réintégrer dans le nouveau rapport du partenaire, avec ou sans modifications).

Cette fonctionnalité peut être utilisée si le partenaire a besoin de temps pour fournir des éclaircissements supplémentaires ou pour rassembler les pièces justificatives manquantes requises.

Le contrôleur peut mettre en attente un élément de dépense en activant le bouton bascule dans la colonne « Élément en attente¹² ».

The screenshot shows the 'Vérification des dépenses' (Expense Verification) interface. It includes a navigation bar at the top with tabs: 'Identification du rapport', 'Vérification des dépenses', 'Documents de contrôle', 'Listes de contrôle', and 'Vue d'ensemble et finalisation'. Below the navigation bar, there's a section titled 'Vérification des dépenses' with a sub-header 'Données sur les dépenses'. This section contains a table with columns: ID, Catégorie de coût, Totale de la, TVA, Montant déclaré, Devise, Taux de conversion, Montant déclaré en EUR, Pièces jointes, and a 'Travail de contrôle' section. The 'Travail de contrôle' section has columns: Partie de l'échantillon, Montant déduit en EUR, Montant certifié en EUR, Typologie d'erreur, and 'Parquer l'item'. The 'Parquer l'item' column contains toggle switches. A yellow arrow points to the toggle switch for the first row (R1.1). Another yellow arrow points to the 'Enregistrer les modifications' (Save changes) button at the bottom of the interface.

ID	Catégorie de coût	Totale de la	TVA	Montant déclaré	Devise	Taux de conversion	Montant déclaré en EUR	Pièces jointes	Partie de l'échantillon	Montant déduit en EUR	Montant certifié en EUR	Typologie d'erreur	Parquer l'item	Commentaire
R1.1	Frais de personnel	6.677,48	0,00	741,94	BAM	1.95583	379,35	M.L.G. 07.2025.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	
R1.2	Frais de personnel	5.410,12	0,00	541,02	BAM	1.95583	276,62	M.L.G. 08.2025.pdf	<input type="checkbox"/>	0,00	276,62	N/A	<input type="checkbox"/>	
R1.3	Frais de personnel	6.132,43	0,00	613,24	BAM	1.95583	313,54	M.L.G. 09.2025.pdf	<input type="checkbox"/>	0,00	313,54	N/A	<input type="checkbox"/>	

iii. Ajouter un commentaire

Chaque fois qu'une déduction est effectuée par le contrôleur, un commentaire doit être ajouté dans le champ de texte correspondant. Cette section peut également être utilisée pour fournir d'autres explications jugées nécessaires pour le CdF ou lors de la vérification du SC.

¹¹ Lorsqu'une dépense est mise en attente, son identifiant, son taux de change et sa devise sont gelés afin qu'elle reste identifiable d'un contrôle à l'autre. Pour plus d'informations, veuillez-vous référer aux lignes directrices pour le rapport des partenaires sur Jems.

¹² Veuillez noter que, dans un travail de contrôle avec le statut « Contrôle ouvert », l'utilisateur ne peut pas dé-parquer les éléments parqués

Vérification des dépenses										
Les contrôleurs peuvent vérifier les dépenses dans cette section et justifier les corrections. Les corrections sont toujours en euros, la conversion a eu lieu lors de la soumission du rapport du partenaire.										
Données sur les dépenses							Travail de contrôle			
ID	Catégorie de coût	Montant de la	TVA	Montant déclaré	Devise	Taux de conversion	Montant déclaré en EUR	Pièces jointes	Partie de l'échantillon en EUR	Montant certifié en EUR
R1.1	Frais de personnel	6.677,48	0,00	741,94	BAM	1.95583	379,35	ML.G. 07.2025.pdf	0,00	0,00
R1.2	Frais de personnel	5.410,12	0,00	541,02	BAM	1.95583	276,62	ML.G. 08.2025.pdf	0,00	276,62
R1.3	Frais de personnel	6.132,43	0,00	613,24	BAM	1.95583	313,54	ML.G. 09.2025.pdf	0,00	313,54

C. Documents de contrôle

Comme le montre la capture d'écran ci-dessous, dans cette section, les contrôleurs et les partenaires peuvent **télécharger** et **charger** des documents, si nécessaire. Lorsqu'un rapport est en statut « **Contrôle en cours** », les contrôleurs et les partenaires peuvent :

- Lancer un téléchargement et un chargement groupé de documents
- Modifier la description de leurs propres téléchargements
- Supprimer leurs propres fichiers téléchargés

⚠ Point d'attention : le système permet au contrôleur de télécharger des fichiers dans cette section même après la finalisation du contrôle ; toutefois, cette option n'est pas disponible pour le partenaire. De plus, il est important de souligner que si le rapport de contrôle est rouvert, les documents précédemment joints ne peuvent pas être supprimés. Cela doit être mentionné soit dans l'annexe dédiée à la réouverture, soit dans les deux sections.

Documents de contrôle			
<p>Dans cette section, le contrôleur et le(s) utilisateur(s) partenaire(s) peuvent télécharger des documents.</p> <p>Cette section peut être utilisée pour des rondes de clarification pendant le contrôle, si les règles du programme le permettent.</p> <p>Attention : Une fois le travail de contrôle terminé, il ne sera plus possible de supprimer ou de modifier les documents !</p>			
<div>Rapport du partenaire R.1.</div> <div>Documents de contrôle</div>		<div>Il n'y a pas de fichiers téléchargés.</div> <div>Télécharger le fichier</div>	
		File size	Description
		434.5 kB	
		368.9 kB	
		433.5 kB	
			Actions
			Download icon
			Download icon
			Download icon
			More actions icon

D. Listes de contrôle

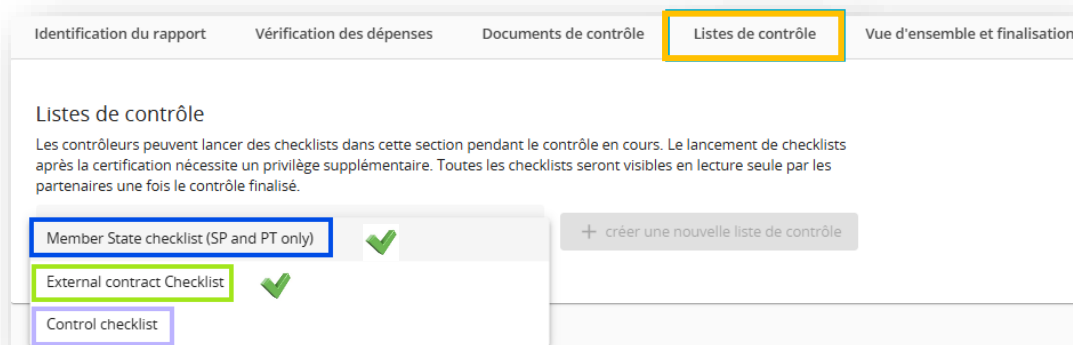
Les listes de contrôle doivent être créées, complétées et finalisées par le contrôleur à la fin du travail de contrôle. Conformément aux règles du Programme, une seule liste de contrôle par Rapport Partenaire doit être fournie et finalisée par le CN. Sur cette page, les

contrôleurs peuvent créer deux listes de contrôle différentes via le menu déroulant prédéfini :

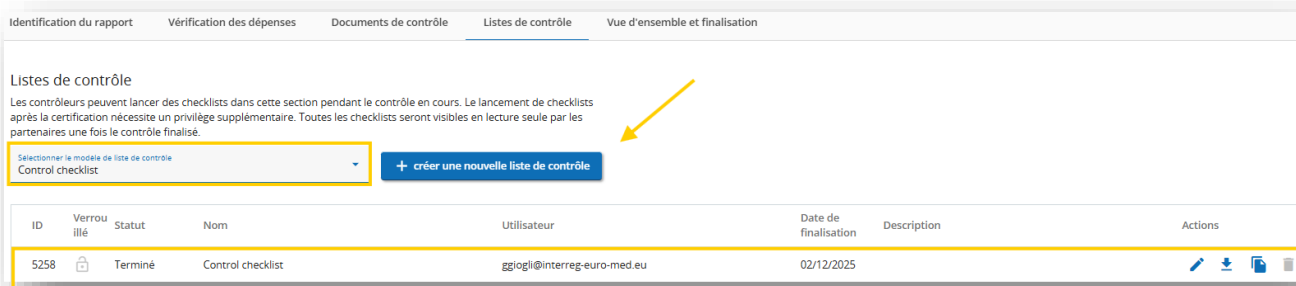
1. **Liste de contrôle** (obligatoire¹³)
2. **Liste de contrôle des contrats externes** (obligatoire si de nouveaux contrats externes ont été signalés par le PP dans la section « Contrats externes » du Rapport Partenaire)

Veuillez rappeler que les deux listes de contrôle doivent être remplies dans l'une des deux langues officielles du Programme (EN/FR) et non dans la langue locale, comme pour toute autre section du travail de contrôle.

!/ Point d'attention : il existe une troisième liste de contrôle intitulée « **Liste de contrôle des États membres** »¹⁴. Elle **ne doit pas être utilisée par les Contrôleurs Nationaux**, car elle est réservée exclusivement aux représentants de l'Autorité Nationale chargés de valider les contrôles en Espagne.



Pour créer une liste de contrôle vous devez sélectionner dans le menu déroulant le type de liste de contrôle que vous souhaitez créer. Cliquez ensuite sur le bouton « **+ créer une nouvelle liste de contrôle** ».






¹³ Une vérification préalable au dépôt empêchera la finalisation d'un contrôle si la liste de contrôle n'est pas finalisée par le contrôleur.

¹⁴ La liste de contrôle des États membres concerne uniquement l'Espagne. Ce document est le document de validation national qui doit être téléchargé par l'AN et joint au certificat de contrôle.

La liste de contrôle créée apparaît sous le menu déroulant. Pour accéder au contenu de la liste de contrôle, vous devez cliquer dessus.

Sur le côté droit du tableau des listes de contrôle, trois boutons sont disponibles :

1.  Modifier la description (pour remplir/modifier la description de la liste de contrôle)
2.  Exporter la liste de contrôle
3.  Supprimer l'entrée (uniquement actif pour liste de contrôle en cours de rédaction)

i. La liste de contrôle de contrôle

La « **liste de contrôle** » doit être générée et remplie par le CN une seule fois pour chaque Rapport Partenaire. Elle se compose de 5 sections :

1. Considérations générales/critères d'éligibilité
2. Vérifications sur place (le cas échéant)
3. Éligibilité selon les catégories de coûts
4. Respect des exigences en matière d'information et de publicité
5. Respect des autres règles de l'UE

/!\ Point d'attention : les contrôleurs DOIVENT remplir toutes les sections de la liste de contrôle et la section 2 est obligatoire en cas de visite sur place uniquement

- **Approche générale :**

Pour chaque question de la liste de contrôle, le contrôleur doit sélectionner Oui ou Non (en activant le bouton bascule) et fournir un commentaire si nécessaire. Les conseils sont indiqués en *italique*.

Vous ne devez remplir que les sections relatives aux coûts qui ont été soumis pour certification.

Veuillez garder à l'esprit que la liste de contrôle du contrôleur ne sera pas systématiquement vérifiée par le SC. En ce sens, chaque contrôleur assume le risque en cas d'informations incomplètes fournies dans la liste de contrôle ou d'informations manquantes en cas de contrôle supplémentaire.

Des contrôles préalables au dépôt ont été mis en place pour aider les contrôleurs dans leur tâche, mais il incombe au contrôleur de détailler le commentaire chaque fois que cela est nécessaire.

/!\ Point d'attention : en cas de déduction mise en œuvre par le contrôleur dans une ou plusieurs catégories, un commentaire est obligatoire. Ce même commentaire doit être synthétisé et inséré par le contrôleur dans le document « **Rapport de contrôle et certificat** » qui sera systématiquement vérifié par le SC.

NB : Si un point doit être reporté ou évalué par le SC, il doit être résumé et/ou copié dans le « rapport de contrôle et certificat ».

- **2 questions clés et commentaires obligatoires :**

En cas de réponse négative à l'une de ces questions, 0,00 € doit être certifié, car le principe clé garantissant une bonne gestion financière des fonds de l'UE ne serait pas respecté par le PP.

/! Point d'attention : Pour les 2 questions suivantes, si la réponse est **OUI**, le contrôleur doit fournir une justification **obligatoire**. Cette justification doit être clairement indiquée et répétée dans chaque liste de contrôle, avec une longueur minimale de réponse de **cinq caractères** :

(1.1.1) Le partenaire du projet tient une comptabilité/un système comptable distinct, ou un code comptable, pour toutes les transactions liées au projet (garantissant la séparation des dépenses du projet pour toutes les transactions liées au projet).

1.1.1 Project partner maintains separate accounting records/system, or accounting code, for all transactions related to the project. Ensuring separation of project expenditure for all transactions relating to the project.

[according to Article 74 1a(i) CPR]

In case of YES, please describe the tangible mechanism putted in place by the PP to ensure the respect of this principle and related documents (internal procedure, etc.).
In case of No, 0,00 euro should be certified and please detail here the follow up actions foreseen.

Please select Yes or No for the question 1.1.1

(1.1.2) Vous confirmer qu'il n'y a pas eu de double financement

1.1.2 Double-financing is excluded.

e.g., The accounting system avoids the allocation of the same invoice to different projects, the invoices are stamped with the project identification.
In case of YES, please describe how it was ensured.
In case of No, 0,00 euro should be certified, and please provide further explanation and detail the follow up actions foreseen.

Please select Yes or No for the question 1.1.2

Attention particulière sur les dépenses liées aux investissements :

La liste de contrôle comprend certaines questions relatives aux investissements, le cas échéant. Dans ce cas, le contrôleur national doit s'assurer que tous les documents relatifs aux investissements ont été téléchargés et soigneusement examinés sur Jems

(Formulaire de Candidature > Annexes de candidature > Documentation relative aux investissements).

Liste de contrôle (section 1) – questions relatives aux dépenses liées aux investissements :

- **1.3.14 :** Si des coûts liés à un investissement sont reportés, la « **Déclaration de capacité et de conformité aux principes d'investissement** » doit être signée par le partenaire du projet, et la dernière version complète doit être disponible (*la version initiale est vérifiée par le SC au cours de la contractualisation du projet*).
- **1.3.15 :** si des coûts liés à un investissement sont reportés, la conformité aux obligations de durabilité doit être justifiée à l'aide de pièces justificatives. Un accord avec le propriétaire foncier concernant les obligations d'investissement et d'entretien doit être fourni (applicable uniquement si le partenaire du projet n'est pas le propriétaire du site et/ou ne sera pas responsable de l'entretien de l'investissement).
- **1.3.16 :** si des coûts liés à un investissement sont reportés, une évaluation des impacts attendus du changement climatique doit être fournie pour tous les investissements dont la durée de vie prévue est d'au moins 5 ans. L'existence de l'évaluation des impacts du changement climatique doit être vérifiée.¹⁵

Veuillez noter que si la réponse à l'une des questions ci-dessus est « **Non** », les dépenses liées à l'investissement **ne sont pas éligibles** au financement.

Liste de contrôle (section 5) Conformité aux principes Horizontaux et aux exigences environnementales de l'UE

- **5.1** Rien n'indique que les activités du projet ne respectent pas le principe horizontal de l'UE en matière de développement durable.
 - Cette vérification ne s'applique que si les activités du projet ont été modifiées dans le Formulaire de Candidature (FC).
- **5.2 et 5.3, le CN doit s'assurer qu'il n'existe aucune preuve que :**
 - Les équipements achetés ne sont pas conformes à la législation européenne, nationale et locale en matière d'impact environnemental, de permis requis, etc.
 - Les infrastructures et les travaux ne sont pas conformes à la législation européenne, nationale et locale en matière d'impacts environnementaux, de permis requis, etc.
 - Les pièces justificatives peuvent inclure des permis, des autorisations de construire, des audiences publiques, etc.
- **5.4 Il n'y a aucune preuve que les principes énoncés dans la « Déclaration de capacité et de conformité aux principes d'investissement » ne sont pas respectés.**

!/ Point d'attention : Si **oui**, veuillez préciser les documents fournis par le PP.
Si **non**, veuillez préciser le principe exact non documenté et fournir les mesures de suivi obligatoires.

¹⁵ La grille de sélection DNSH est disponible sur Jems : Formulaire de Candidature>Modification>Grille de contrôle précontractuel. Le CN peut également demander au Partenaire du Projet de télécharger le document dans la « Section des documents de contrôle ».

Les pièces justificatives peuvent inclure des preuves des ressources et mécanismes financiers, ainsi que du respect des accords entre le propriétaire du site et le partenaire du projet.

- **5.5 Rien n'indique que l'investissement lié à l'infrastructure ne pourrait pas causer de préjudice important dans le contexte environnemental ne pas causer de préjudice important ». Dans le contexte environnemental à l'environnement et au climat, ou qu'un écart important par rapport à l'investissement approuvé nécessiterait une révision de la grille d'évaluation DNSH (Do No Significant Harm) du projet.**

La liste de contrôle comprend certaines questions relatives aux investissements, le cas échéant. Dans ce cas, le Contrôleur National doit s'assurer que tous les documents relatifs à l'investissement ont été téléchargés et soigneusement examinés sur Jems (Formulaire de candidature > Annexes à la candidature > Documentation relative à l'investissement).

Liste de contrôle (section 1) – questions sur les dépenses liées aux investissements :

- **1.3.14 :** Si des coûts liés à un investissement sont reportés, la « **Déclaration de capacité et de conformité aux principes d'investissement** » doit être signée par le partenaire du projet, et la dernière version complète doit être disponible (*la version initiale est vérifiée par le SC pendant le processus contractuel*).
- **1.3.15 :** si des coûts liés à un investissement sont reportés, la conformité aux obligations de durabilité doit être justifiée à l'aide de pièces justificatives. Un accord avec le propriétaire foncier concernant les obligations d'investissement et d'entretien doit être fourni (applicable uniquement si le partenaire du projet n'est pas le propriétaire du site et/ou ne sera pas responsable de l'entretien de l'investissement).
- **1.3.16 :** si des coûts liés à un investissement sont reportés, une évaluation des impacts attendus du changement climatique doit être fournie pour tous les investissements dont la durée de vie prévue est d'au moins 5 ans. L'existence de l'évaluation des impacts du changement climatique doit être vérifiée.¹⁶

Veuillez noter que si la réponse à l'une des questions ci-dessus est « **Non** », les dépenses liées à l'investissement **ne** sont **pas éligibles** au financement.

Liste de contrôle (section 5) Conformité aux principes Horizontal et aux exigences environnementales de l'UE

- **5.1** Rien n'indique que les activités du projet ne respectent pas le principe horizontal de l'UE en matière de développement durable.
- Cette vérification ne s'applique que si les activités du projet ont été modifiées dans le Formulaire de Candidature (FC).
- **5.2 et 5.3, le CN doit s'assurer qu'il n'existe aucune preuve que :**
- Les équipements achetés ne sont pas conformes à la législation européenne, nationale et locale en matière d'impact environnemental, de permis requis, etc.

¹⁶ La grille de sélection DNSH est disponible sur Jems : Formulaire de candidature > Modification > Grille de contrôle précontractuel. Le CN peut également demander au partenaire du projet de télécharger le document dans la « Section des documents de contrôle ».

- Les infrastructures et les travaux ne sont pas conformes à la législation européenne, nationale et locale en matière d'impacts environnementaux, de permis requis, etc.
- Les pièces justificatives peuvent inclure des permis, permis de construire, des audiences publiques, etc.

→ **5.4 Il n'y a aucune preuve que les principes énoncés dans la « Déclaration de capacité et de conformité aux principes d'investissement » ne sont pas respectés.**

- Les pièces justificatives peuvent inclure des preuves des ressources et mécanismes financiers, ainsi que de la conformité aux accords entre le propriétaire du site et le partenaire du projet.

→ **5.5 Rien n'indique que l'investissement lié aux infrastructures pourrait nuire de manière significative à l'environnement et au climat, ou qu'un écart important par rapport à l'investissement approuvé nécessiterait une révision de la grille d'évaluation DNSH (Do No Significant Harm) du projet.**

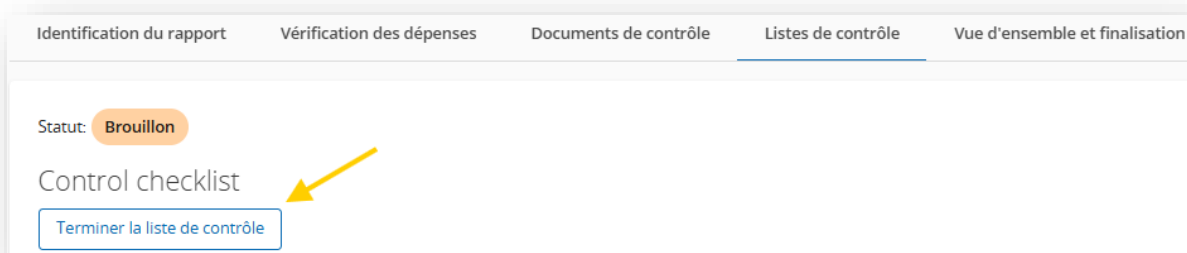
- La mise en œuvre de l'investissement doit respecter le principe DNSH. L'existence des pièces justificatives énumérées dans la grille d'évaluation DNSH doit être vérifiée.

Si la réponse à l'une des questions ci-dessus est « Non », des vérifications supplémentaires sont nécessaires pour évaluer l'éligibilité des dépenses.

- **Finalisez la liste de contrôle :**

Une fois que la liste de contrôle est remplie avec toutes les informations, vous pouvez soumettre le document en cliquant sur « **Terminer la liste de contrôle** » en haut de la page. La liste de contrôle et tous les onglets du rapport de contrôle deviennent disponibles en mode lecture seule pour :

- L'Autorité Nationale chargée de la validation du contrôle en Espagne
- Le PP contrôlé
- Le CdF du projet



Identification du rapport Vérification des dépenses Documents de contrôle **Listes de contrôle** Vue d'ensemble et finalisation

Statut: **Brouillon**

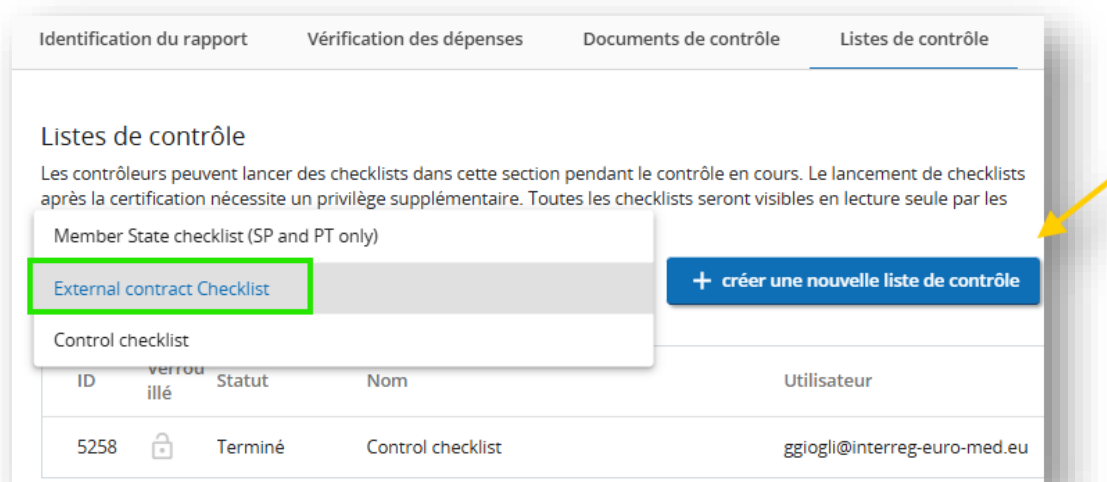
Control checklist

[Terminer la liste de contrôle](#)

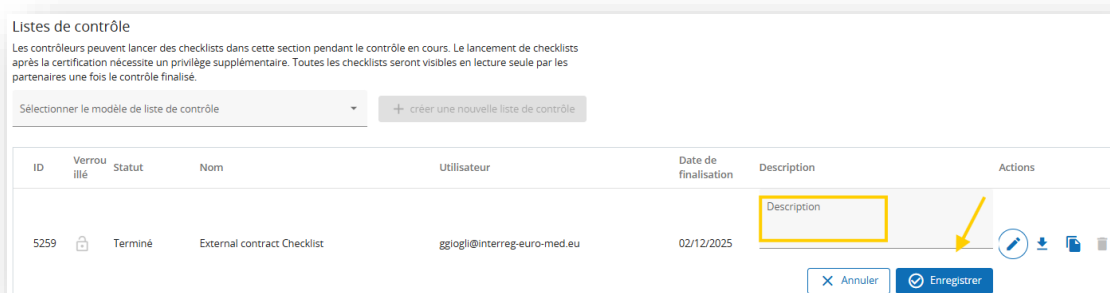
ii. La liste de contrôle des contrats externes

Pour chaque contrat externe existant lié à une dépense déclarée par le PP, une « liste de contrôle des contrats externes » doit être créée par le Contrôleur National. Veillez à sélectionner le modèle de document correct « **liste de contrôle des contrats externes** » dans le menu déroulant. Le document doit être dupliqué et rempli pour chaque contrat

ou marché public pour lequel un contrat formel est signé¹⁷. Veuillez également noter que la liste de contrôle des contrats externes n'est pas requise s'il n'y a pas de contrat.



Veillez à ajouter dans l'onglet « Description » l'identifiant du contrat pour lequel la liste de contrôle a été créée (qui se trouve dans la section « Contrat externe » du Rapport Partenaire).



En général, la **liste de contrôle des contrats externes** ne doit être remplie qu'une seule fois pour chaque nouveau contrat externe lié à la dépense. Elle se compose de deux sections, et vous devez sélectionner la section appropriée à remplir.

En fonction du statut du partenaire et du montant du contrat :

1. Section A

À remplir pour les partenaires relevant de la candidature des lois sur les marchés publics ou pour les partenaires ne relevant pas de la candidature des lois sur les marchés publics mais attribuant un contrat supérieur aux seuils de l'UE.

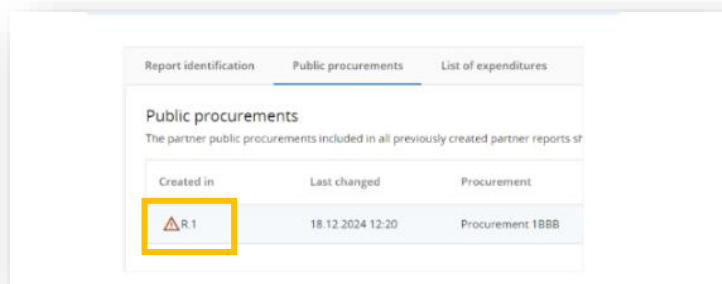
2. Section B


¹⁷ Pour plus d'informations sur les types de contrats externes à intégrer dans Jems et pour lesquels une liste de contrôle spécifique est nécessaire, veuillez-vous reporter au Manuel du Programme, chapitre III Questions financières, section A. Éligibilité des dépenses, vii. Catégories de coûts, e) coûts d'expertise et de services externes (CC5).

À remplir pour les partenaires qui ne relèvent pas des règles relatives aux marchés publics et qui attribuent un contrat inférieur au seuil de l'UE pour lequel un contrat formel est signé. Vous devez vous assurer que les principes fondamentaux sur lesquels reposent les normes en matière de marchés publics sont respectés.

Une fois toutes les informations renseignées, la liste de contrôle peut être finalisée en cliquant sur « **Terminer la liste de contrôle** ».

Une fois créés, les contrats apparaîtront dans tous les Rapports Partenaires ultérieurs, mais le contrôleur n'aura pas besoin de créer à nouveau la liste de contrôle des contrats externes, sauf si le partenaire modifie le contrat. Toutefois, si un contrat créé dans un rapport précédent est modifié, un symbole d'alerte apparaîtra à côté de celui-ci dans le rapport actuel, indiquant le changement. Cette alerte sera également visible par le Contrôleur National (CN) pendant le processus de vérification et, dans ce cas, une nouvelle liste de contrôle des contrats externes sera nécessaire.

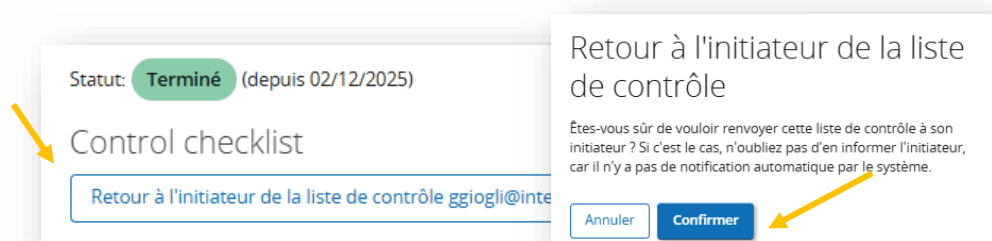


Created in	Last changed	Procurement
 R.1	18.12.2024 12:20	Procurement 1888

⚠ Point d'attention : si un contrat n'a pas été signé avec le fournisseur, le CN est invité à le préciser dans le rapport de contrôle et le certificat, section 5.a.

ii. Rouvrir une liste de contrôle déjà finalisée

Une liste de contrôle (liste de contrôle ou liste de contrôle des contrats externes) peut être rouverte par le contrôleur qui a effectué le travail de contrôle, même après sa finalisation, en retournant en haut de la page et en cliquant sur « **retourner à l'initiateur de la liste de contrôle** », puis sur « **confirmer** ».



Statut: **Terminé** (depuis 02/12/2025)

Control checklist






[Retour à l'initiateur de la liste de contrôle ggiogli@inte](#)

Retour à l'initiateur de la liste de contrôle

Êtes-vous sûr de vouloir renvoyer cette liste de contrôle à son initiateur ? Si c'est le cas, n'oubliez pas d'en informer l'initiateur, car il n'y a pas de notification automatique par le système.

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

La liste de contrôle est alors réouverte et peut être modifiée.

ID	Verrou illé	Statut	Nom	Utilisateur	Date de finalisation	Description	Actions
5258		Brouillon	Control checklist	ggio@interreg-euro-med.eu			   

⚠ Point d'attention : seul le contrôleur qui a créé la liste de contrôle peut modifier les informations.

II. Aperçu du travail de contrôle

Cet onglet correspond à la dernière étape avant la soumission du travail de contrôle.

Les informations suivantes sont disponibles sur cette page :

1. Aperçu du travail de contrôle pour le rapport actuel (en euros)

Ce premier tableau présente les montants du rapport actuel pour lesquels le travail de contrôle a été effectué.

Aperçu du travail de contrôle pour le rapport actuel (en euros)

Il s'agit du résumé du travail de contrôle uniquement pour le rapport actuel. Les taux forfaitaires sont calculés sur le total éligible après contrôle (avec 2 décimales, arrondi à l'inférieur) et les montants déduits sont calculés comme la différence entre le total déclaré, le total éligible après contrôle et le montant parqué - ainsi, toute différence d'arrondi potentielle ira toujours au total déduit par le contrôle.

Total déclaré par le partenaire	Total inclus dans l'échantillon de contrôle sans taux forfaitaire ajouté	% échantillonné à partir du total déclaré sans taux forfaitaire	Total parqué dans le rapport actuel	Total déduit par le contrôle	Total éligible après contrôle pour le rapport actuel	Total éligible après contrôle / Total déclaré par le partenaire
1.328,22	0,00	0,00%	0,00	0,00	1.328,22	100,00%
↳ dont taux forfaitaire : 358,71						

Il comprend les informations suivantes :

- Total déclaré par le partenaire : est automatiquement transféré à partir du Rapport Partenaire et les taux forfaitaires basés sur les paramètres du FC sont affichés dans une ligne séparée.
- Total mis en attente dans le rapport actuel : résume le montant déclaré en euros des dépenses enregistrées dans la section « Vérification des dépenses ». Les taux forfaitaires sont ajoutés en sus et calculés selon les paramètres d'arrondi du budget du partenaire (2 décimales, arrondi à l'unité inférieure).
- Total déduit par contrôle : calculé comme la différence entre le « Total déclaré par le partenaire » moins le « Total éligible après contrôle » moins le « Total mis en attente dans le rapport actuel ». De cette manière, les éventuelles différences d'arrondi (le cas échéant) seront toujours reportées dans la colonne « Total déduit par contrôle ».
- Total éligible après contrôle : additionne le montant certifié en euros des postes de dépenses de la section « Vérification des dépenses ». Les taux forfaitaires sont ajoutés en sus et calculés selon les paramètres d'arrondi du budget du partenaire (2 décimales, arrondi à l'unité inférieure).

- % total éligible après contrôle: indique le pourcentage du total éligible après contrôle par rapport au total déclaré (les deux incluant également les taux forfaitaires).

2. Aperçu des déductions de contrôle pour le rapport actuel, par type d'erreurs (en euros)

Ce deuxième tableau présente les déductions effectuées lors du contrôle, ventilées par type d'erreurs. Les taux forfaitaires sont calculés une seule fois en plus des totaux, comme suit : Total déclaré - Total éligible après contrôle - Mis en attente.

Overview of control deduction for current report, by type of errors (in Euro)				
This is the summary of control deductions only for current report, broken down by type of errors. Flat rates are calculated only once on top of totals, as follows: Total declared - Total eligible after control - Parked.				
Type of errors	Staff costs	Office and administrative	Travel and accommodation	External expenses and services
		15%	15%	
1. Expenditure not related to the operation/Dépense non liée à l'opération	0,00	0,00	0,00	
2. Expenditure not born by the Partner/Dépense non supportée par le partenaire	0,00	0,00	0,00	
3. Expenditure declared under wrong Cost Category/Dépense déclarée sous une catégorie...	0,00	0,00	0,00	
4. Expenditure already covered by a flat rate/Dépense déjà couverte par un taux...	0,00	0,00	0,00	
5. Lack of supporting document/Absence de pièces justificatives	0,00	0,00	0,00	
6. Calculation error/Erreur de calcul	0,00	0,00	0,00	

Après avoir vérifié que toutes les informations sont correctes, vous pouvez passer aux 5 dernières sections à remplir :

- 3. Calendrier du contrôle** : pour ajouter les dates de la demande d'éclaircissements au PP, le cas échéant. Le reste des informations est automatiquement rempli à la fin du travail de contrôle.
- 4. Description des conclusions, observations et limitations** : pour résumer les principales conclusions et mettre en évidence toute information présentant un intérêt pour le SC
- 5. Mesures de suivi du dernier rapport certifié** : détailler toute mesure de suivi éventuelle mise en œuvre pour traiter tout problème identifié dans le rapport précédent
- 6. Conclusion et recommandations**
- 7. Mesures de suivi pour le prochain Rapport Partenaire**

Moment du contrôle

C'est ici que vous pouvez insérer les clarifications qui ont été envoyées.

Demarrer le travail de contrôle
28/11/2025

Date(s) de la (des) demande(s) d'éclaircissements, le cas échéant

Date(s) de réception des réponses satisfaisantes, le cas échéant

Fin du travail de contrôle

Description des constats, des observations et des limites

Une description des types d'erreurs trouvées et un raisonnement sur la raison pour laquelle il s'agit d'une erreur. Ajoutez également : une spécification claire des observations supplémentaires et des limitations (le cas échéant) exprimées au sujet de l'éligibilité de certaines dépenses.

Mesures de suivi du dernier rapport certifié

Les mesures de suivi mises en œuvre dans le rapport actuel doivent être expliquées ici.

Conclusions et recommandations

La conclusion prend en considération les observations/réserves susmentionnées. Elle décrit également les mesures mises en œuvre pour résoudre les erreurs détectées et fournit des recommandations, dans la mesure du possible, pour éviter que les mêmes types d'erreurs ne se reproduisent à l'avenir.

Mesures de suivi pour le prochain rapport du partenaire

Les mesures de suivi à mettre en œuvre dans le prochain rapport d'avancement doivent être décrites dans cette section.

III. Finaliser le travail de contrôle

Une fois toutes les sections correctement remplies, vous devez cliquer sur « **lancer la vérification préalable au dépôt** ».

/!\ Point d'attention : après avoir cliqué sur le bouton « **lancer la vérification préalable au dépôt** », le système vous **alerte** en cas d'informations manquantes dans une ou plusieurs des sections susmentionnées. Dans ce cas, vous devez revenir en arrière et intégrer les informations manquantes pour procéder à la finalisation du contrôle.

Veuillez noter que la liste de contrôle peut être concernée par le problème. Dans ce cas, vous devez la rouvrir pour la modifier (voir **point iv.c** ci-dessus).

Finaliser le contrôle

Exécuter le contrôle avant dépôt
Finaliser le contrôle

Control Identification tab
Expenditure verification tab
Control checklists tab

3 Problème(s)
0 Problème(s)
25 Problème(s)

Si tout est correct, vous pouvez finaliser le contrôle en cliquant sur « **Finaliser le contrôle** ».

Finaliser le contrôle

Êtes-vous sûr de vouloir finaliser le travail de contrôle ? Veuillez vérifier à nouveau, car le travail de contrôle sera verrouillé après la finalisation et l'action ne pourra pas être annulée.

Annuler
Confirmer

Finaliser le contrôle

Exécuter le contrôle avant dépôt → Finaliser le contrôle

- ☒ Control Identification tab
- ☒ Expenditure verification tab
- ☒ Control checklists tab

	0 Problème(s) ▾
	0 Problème(s) ▾

Le **contrôle** a été **finalisé** et le **Rapport Partenaire** apparaît comme « **certifié** ».

PP2

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	Inclus dans le rapport du projet	Version FC liée	Période de rapport	Date de création du rapport	Date de la première soumission	Dernier dépôt	Montant soumis	Date de fin de contrôle	Total éligible après contrôle pour le rapport actuel	Contrôle
R.2	Certifié			13 - 18	24/07/2025 12:59	15/09/2025 07:35		19 121,72	17/09/2025 06:57	19 121,72	Certifié

⚠ Point d'attention : Veuillez noter que **tous les Rapports Partenaires soumis et non inclus dans un Reporting Package, doivent être traités et certifiés par le Contrôleur National, même si le montant certifié est égal à zéro.**

Dans le cas d'un rapport soumis pour lequel le contrôle a été abandonné, il est obligatoire de finaliser le rapport en certifiant les dépenses à **0,00 €**. Dans la section « Description and Findings », la mention « **Control abandoned** » doit apparaître.

Pour des raisons de simplification, et uniquement dans le cas spécifique des rapports abandonnés, il n'est pas nécessaire de commenter chaque dépense, ni de compléter la checklist, ni de signer le rapport de contrôle abandonné.

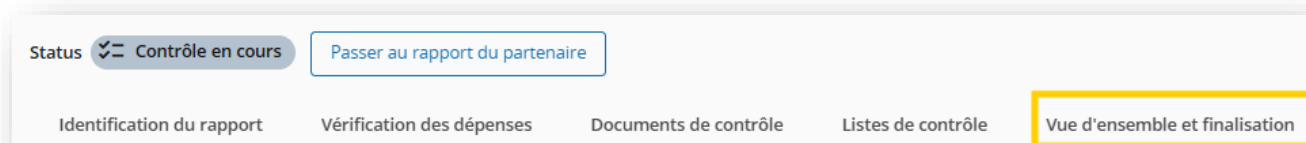
NB : La validation obligatoire d'un Rapport Partenaire en attente s'applique aux rapports ayant le statut « Submitted » (ou « Reopened ») et suivants, pour lesquels le travail de contrôle n'a pas été finalisé.

IV. Générer le rapport de contrôle et le certificat

Une fois le contrôle finalisé, vous devez générer et télécharger la version finale du rapport de contrôle et du certificat.




Veuillez noter que le document **ne** peut être généré **qu'après le dépôt du rapport de contrôle**, dûment signé par le CN (et le réviseur, le cas échéant) au moyen d'une signature manuscrite ou électronique.

Pour ce faire, vous devez accéder à l'onglet « aperçu et finalisation », comme indiqué ci-dessous :

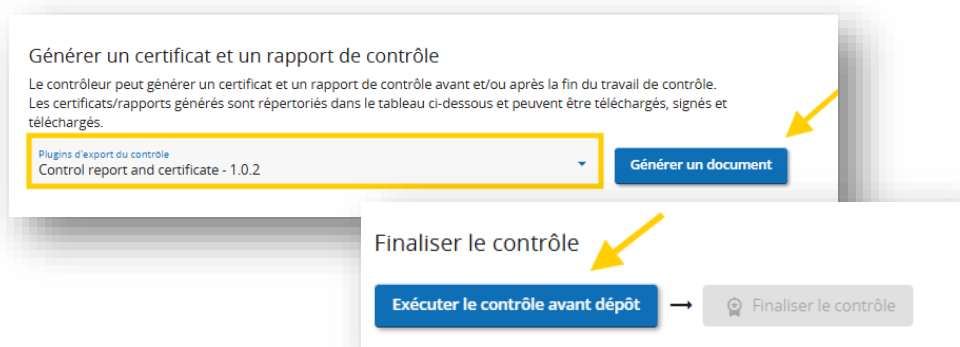


Après avoir cliqué sur le bouton « Finaliser le contrôle », le contrôleur doit sélectionner « **Rapport de contrôle et certificat** » dans le menu déroulant et cliquer sur « **Générer le document** ». Assurez-vous que toutes les liste de contrôles sont marquées comme « terminées » avant de générer le rapport de contrôle et le certificat.

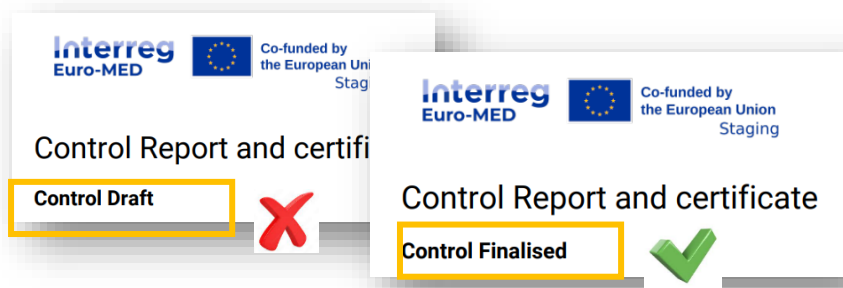
Les fichiers générés et finalisés apparaîtront dans la liste. À côté de l'entrée générée, sur le côté droit, vous trouverez trois boutons :

1.  Modifier
2.  Télécharger le fichier
3.  Charger le fichier

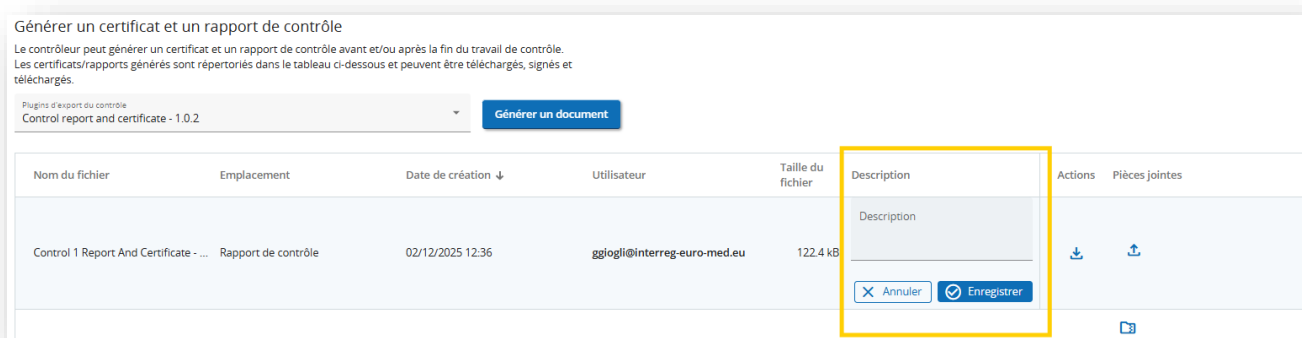
Les fichiers PDF générés afficheront automatiquement le statut du contrôle au moment de la génération du document (brouillon ou finalisé). Cliquez pour télécharger et enregistrer le document.



Assurez-vous que le contrôle est correctement finalisé avant de signer le PDF. Sinon, le document apparaîtra avec le statut « brouillon ».



Le document exporté finalisé doit être téléchargé, signé et retéléchargé dans le système dans la section « **Générer le certificat de contrôle et le rapport** » de l'onglet « **Aperçu et finalisation** » à l'aide du bouton « Pièce jointe », comme indiqué dans la capture d'écran ci-dessous :



Une fois le rapport de contrôle signé et chargé, le travail de contrôle peut être considéré comme finalisé. Une notification est automatiquement envoyée au PP contrôlé, au CdF du projet et au chargé de suivi du projet concerné.

⚠ Point d'attention : une fois le rapport de contrôle et le certificat générés, ils ne peuvent plus être supprimés !

V. Rouvrir le travail de contrôle

En cas d'erreur ou si un contrôleur souhaite modifier le document et que le certificat n'est pas encore intégré dans une demande de paiement validée (ou validé par l'Autorité Nationale en Espagne), le SC est autorisé à rouvrir un « **travail de contrôle finalisé** ». Cela **ne peut être fait que** sur demande formelle du **Chef de File du projet** auprès du PO responsable du projet au SC. Veuillez noter que lorsqu'un travail de contrôle est dans un statut « **ouvert** », le Contrôleur National peut également rouvrir le Rapport Partenaire.

Rapport du partenaire R.1.

PP5

Statut  Certifié

[Ouvrir le travail du contrôleur](#)

Identification du rapport

Avancement du plan de travail

Contrats

Liste des dépenses

Contributions

Annexes du rapport

Export du rapport

Aperçu financier

!/ Point d'attention : aucune dépense supplémentaire ne peut être intégrée dans un rapport de partenaire qui aurait été rouvert. La seule possibilité offerte au contrôleur à ce stade est de modifier ou de corriger une correction ou de mettre en attente une dépense.


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	Inclus dans le rapport du projet	Version FC liée	Période de rapport	Date de création du rapport	Date de la première soumission	Dernier dépôt	Montant soumis	Date de fin de contrôle	Total éligible après contrôle pour le rapport actuel	Contrôle
R.1	 Rouvert		4.0	Période 1, mois 1 - 6	29/11/2024 12:07	19/02/2025 11:01	14/03/2025 13:32	8.177,82			Ouvrir le travail du c...

Un rapport certifié qui a été rouvert passe au statut « contrôle rouvert ». Cela permet au Contrôleur National d'effectuer les actions suivantes :

- **Liste(s) de contrôle :** les liste(s) de contrôle précédent ne peuvent pas être modifiées, mais de nouvelles peuvent être ajoutées. De plus, la description peut être modifiée et une liste de contrôle finalisée peut être « clonée ».
- **Vérification des dépenses :** le Contrôleur National ne peut pas déverrouiller les éléments « en attente », mais d'autres dépenses peuvent être parquées. Les corrections peuvent également être modifiées.
- **Document de contrôle :** le Contrôleur National ne peut pas supprimer les fichiers précédemment téléchargés, mais il peut en ajouter de nouveaux et modifier la description de ses propres téléchargements.
- **Onglet « Aperçu et finalisation » :** le Contrôleur National ne peut pas supprimer ou remplacer les fichiers existants.

/!\ Point d'attention : la réouverture d'un travail de contrôle n'est possible que si le certificat n'a pas encore été inclus dans un Rapport de Projet par le Chef de File. Si un Contrôleur National doit **rouvrir un travail de contrôle** qui a déjà été inclus dans un Rapport de Projet, il peut le faire en adressant une demande au Chef de File afin qu'il exclue le certificat du Rapport de Projet. Une fois cette opération effectuée, le bouton « **Rouvrir le rapport de contrôle** » sera à nouveau disponible après autorisation préalable du SC.