



Interreg
Euro-MED



Co-funded by
the European Union

Guide pratique sur le
reporting

Comment déclarer les activités et les dépenses dans JEMS

Version mise à jour (01/2026)



Index

INFORMATIONS GÉNÉRALES	5
I. La procédure de reporting au sein du projet	6
A. Avant de créer un Rapport Partenaire	7
B. Créer un rapport partenaire.....	8
i. Contenu du rapport partenaire.....	9
ii. Identification du rapport.....	10
iii. Avancement du plan de travail	13
iv. Contrats.....	14
v. Liste des dépenses	18
vi. Contributions.....	28
vii. Annexes au rapport	29
viii. Export du rapport.....	30
ix. Aperçu financier	30
x. Soumission du Rapport du Partenaire.....	32
C. Le travail de contrôle	33
D. Les tâches du Contrôleur National.....	34
i. Rapport de contrôle - identification	34
ii. Rapport de contrôle - Vérification des dépenses.....	35
iii. Documents de contrôle.....	35
iv. Listes de contrôle.....	36
v. Soumission du rapport de contrôle et du certificat	37
II. Le Reporting Package du Projet	38
A. Créer un Rapport Partiel et Rapport Complet.....	40
i. Les contenus du rapport de projet.....	41
ii. Le Rapport sur les Réalisations, les Résultats et les Indicateurs	43
iii. Les sections financières du Rapport de Projet	44
iv. Soumission du Rapport de Projet et Demande de Paiement	45
B. Réouvrir un Rapport de Projet	47
C. Réouverture du Rapport Partenaire et/ou un Travail de Contrôle.....	48
i. Réouverture du dernier Rapport Partenaire.....	48
ii. Réouverture d'un Rapport Partenaire non final.....	50

iii. Réouverture du travail de contrôle.....	51
iv. Soumettre à nouveau un Rapport de partenaire, un Rapport de projet et/ou un travail de contrôle réouvert.....	52

Versions	Contenu des modifications	Date
V1		31/07/2024
V1.2	<p>Section « bénéficiaire effectif » et gestion des contrats :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligation de compléter la section « bénéficiaire effectif » - Si contrat > seuil UE : fournir infos détaillées (Prénom, Nom, Date de naissance, N° TVA) - Déclaration obligatoire des contrats de sous-traitance avec infos clés - Possibilité de modifier un contrat existant (montant, fournisseur, bénéficiaire effectif, documents) avec alerte visible par le Contrôleur National. <p>Déclaration des coûts de personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - « Description » (Prénom/NOM, mois couverts, % dédié). - Le modèle d'affectation (STAT) > Pièces jointes). <p>Liste de contrôle (section 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformité aux principes Horizontal et aux exigences environnementales de l'UE <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 portugais à partir du <u>2 janvier 2026</u> 	07/10/2025
V.2	<p>Dépenses payées hors période d'éligibilité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Précision ajoutée indiquant que les dépenses payées en dehors de la période d'éligibilité (ex. cotisations sociales) doivent être déclarées dans la période de rapport correspondant à leur date effective de paiement. <p>Rapport final de Projet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instructions clés pour le CdF/PPs <p>Mise à jour des visuels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tous les Screenshot ont été mis à jour pour refléter les dernières évolutions du système et des procédures de la V13 JEMS en langue français <p>Harmonisation avec V3 Anglaise</p>	01/2026

INFORMATIONS GÉNÉRALES

CONDITIONS PRÉALABLES

Dans le cadre du Programme Interreg Euro-MED, le processus de rapport d'avancement constitue un élément essentiel pour assurer la mise en œuvre du projet ainsi que l'évaluation des résultats 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, sont tenus de saisir leurs dépenses dans Jems.

Le présent document est un guide technique destiné 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 du projet et le Chef de File, et indique, si nécessaire, où des informations complémentaires doivent être téléchargées.

Ce guide de déclaration Jems peut être lu en complémentarité avec le Guide Pratique 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 internet du Programme.

Il est fortement recommandé d'ajouter régulièrement les dépenses sur Jems afin de fournir au Chef de File et au Secrétariat Conjoint un aperçu complet des activités et de l'évolution 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 demande d'assistance, n'hésitez pas à contacter votre Autorité nationale ou le Secrétariat du Programme Interreg Euro-MED à l'adresse programme@interreg-euro-med.eu.

¹ Le calendrier de rapport du projet est défini dans la section « Contractualisation » de chaque projet (voir la section Calendrier des rapports du projet dans Jems).

I. La procédure de reporting au sein du Projet

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

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 rapport de six mois établis par le Programme et configurées sur Jems. Le processus de rapport est formalisé via Jems et les partenaires ont accès au système pour saisir les dépenses et les activités, ainsi que pour suivre leur évaluation par le Contrôleur National (CN) et l'Autorité de Gestion/le Secrétariat Conjoint.

Pour chaque période de rapport, les Partenaires du projet sont chargés de contribuer à la réalisation **du Rapport de Projet (RP)** en informant le Chef de File de leurs réalisations et en fournissant la documentation correspondante.

À cet égard, les Partenaires du projet doivent :

- Soumettre dans les délais les activités et les coûts (rapport partenaire) au CN + les pièces justificatives via Jems (planification à établir avec le Chef de File et le CN respectif)
- S'assurer que l'ensemble de la documentation complète est mis à disposition en temps voulu auprès du CdF (version signée du certificat + liste de contrôle dûment complétée, comprenant les listes de contrôle des contrats externes et la liste de contrôle Nationale espagnol, le cas échéant).

Le Chef de File est responsable de la soumission correcte et complète du Rapport Projet au SC dans un délai de 3 mois suivant la fin de la période de mise en œuvre des activités de 6 mois.

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

- Avoir à toutes les informations des PP concernant les activités mises en œuvre et obtient un aperçu d'ensemble des résultats du projet
- Vérifier que les partenaires certifient leurs dépenses dans les délais (y compris ses propres dépenses)
- Collecter tous les rapports et certificats de contrôle national (y compris la validation nationale espagnole, le cas échéant)
- Examiner les dépenses des PP dans le système afin de s'assurer de leur lien avec le projet
- Remplir le Rapport de Projet et valide la demande de paiement via Jems
- Soumettre le Reportnig Package complet au Secrétariat Conjoint.

⚠ Point d'attention : les productions clefs du projet (livrables et réalisations) seront téléchargées sur Jems par le Chef de File 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 de créer un 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.

Avant de commencer à saisir les dépenses dans Jems, nous vous recommandons vivement de rassembler tous les documents pertinents nécessaires pour remplir cette section, y compris les détails des paiements. S'il ne s'agit pas du premier « **rapport partenaire** », il est recommandé de revoir **la FAQ final** du rapport précédent afin de s'assurer que toutes les tâches en suspens pour le nouveau rapport ont été accomplies.

Veuillez noter que, pour avoir accès à la section rapport partenaire, le projet doit être au statut « **contractualisé** ».

Comme mentionné précédemment, à chaque partenaire est accordé l'accès à la section Rapport de 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

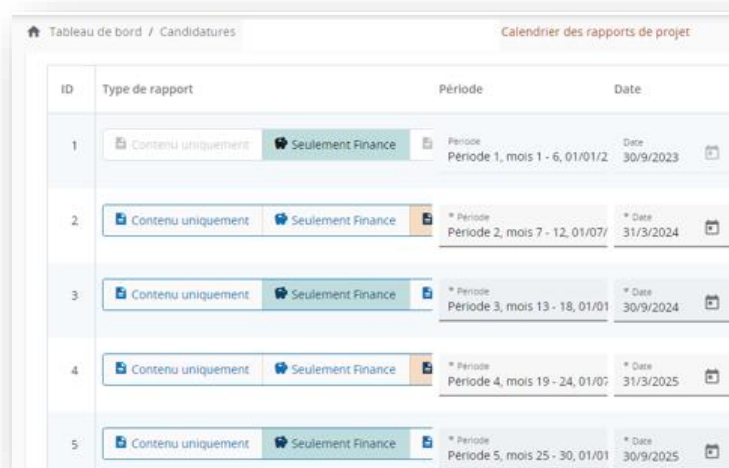
⚠ Point important: avant d'entamer la procédure de rapport sur Jems, les Partenaires (PPs) doivent s'assurer que **la désignation** de leur **Contrôleur National**² a déjà eu lieu (ou est en cours) auprès de l'AN concernée. Des informations supplémentaires relatives à la procédure de désignation du Contrôleur National sont disponibles sur le site internet officiel du Programme ainsi que dans le Guide³ adressée aux Contrôleurs Nationaux et aux Autorités Nationales.

² Pour plus de détails, veuillez-vous référer au « **Guide pour les Contrôleurs Nationaux – Procédure désignation Contrôleur National** », page 7

³ Le guide pour les Contrôleurs Nationaux (NCs) peut être téléchargée sur le site internet du Programme, dans la section « [Centre de Ressources](#) ».

Avant de commencer à rédiger leurs rapports, les PP doivent avoir une bonne connaissance du calendrier de déclaration des dépenses du projet. À cette fin, le calendrier des rapports du projet est affiché dans Jems sous 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.



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.

Veuillez noter que si aucune dépense n'a été engagée au cours d'une période donnée, il n'est pas nécessaire de soumettre un Rapport de Partenaire. Toutefois, si le CdF en fait la demande (par exemple, s'il en a besoin pour rédiger le rapport de projet), le partenaire peut créer un rapport au statut « brouillon » sans aucune dépense.

B. Créer un rapport partenaire

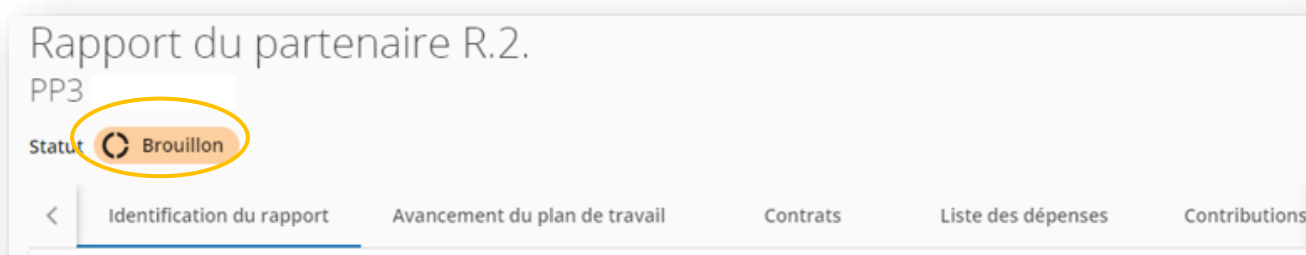
Vous êtes maintenant prêt à créer un Rapport de Partenaire !

Le « **rapport partenaire** », tel que prévu dans Jems, est une étape obligatoire pour tout Partenaire de Projet (PP) prêts à soumettre des dépenses au Contrôleur National, condition préalable à l'intégration ultérieure des dépenses dans une Demande de Paiement par le CdF. Il se compose d'une partie descriptive et de la liste des dépenses engagées par le partenaire.

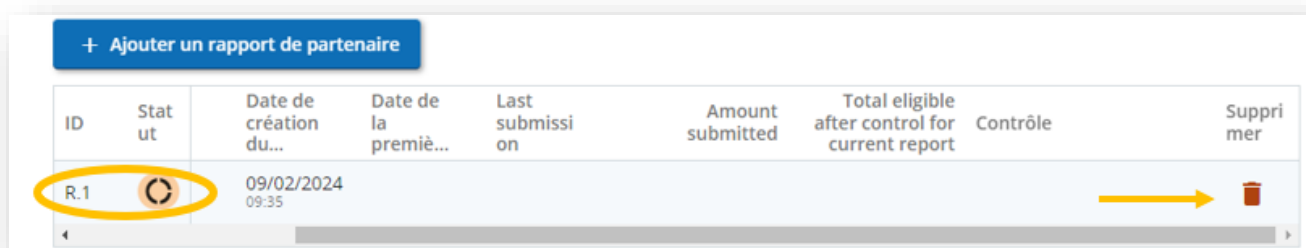
Pour accéder aux rapports partenaires, utilisez le menu de gauche de la page d'accueil du projet. Dans la section « Rapport du Partenaire », vous pouvez générer un Rapport Partenaire en cliquant sur « **+ Ajouter un rapport de partenaire** » ou accéder à un rapport déjà créé, via la liste des rapports partenaires.

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

/!\ Point d'attention : (R1) est l'identifiant automatique attribué par le système ; il ne reflète pas la période de reporting ! Une fois créé, le rapport partenaire apparaît à l'état de « **brouillon** », qu'il conserve jusqu'à ce qu'il soit officiellement soumis (voir l'étape i. Soumission du Rapport Partenaire).



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



/!\ Point d'attention : 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.**

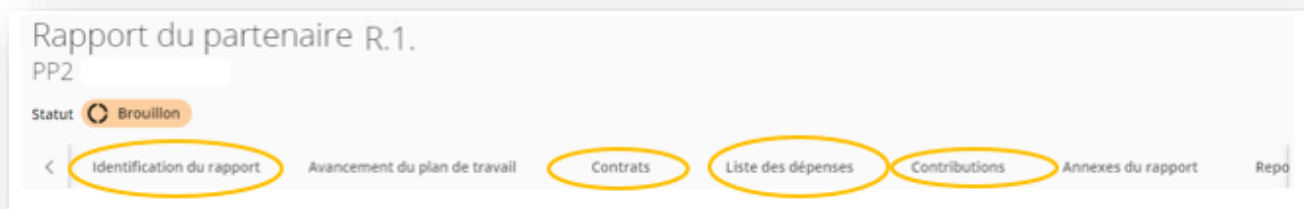
i. Contenu du rapport partenaire

Le Rapport 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.

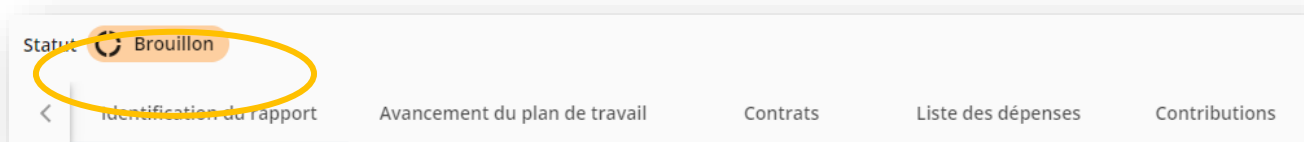
Les sections sont les suivantes :

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

Les 4 sections suivantes doivent obligatoirement être remplies : **identification du rapport**, **contrats**, **liste des dépenses** et **contributions**, tandis que le plan de travail et les annexes du rapport ne doivent être remplis qu'à la demande du CN (et du CdF).



ii. 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 du projet.

- A.1 Identification du rapport d'avancement du partenaire (automatiquement reprise 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 Rapport d'avancement du partenaire Identification (reprise automatiquement du FC)

Les informations encadrées en jaune ci-dessous sont automatiquement reprises car extraites du dernier formulaire de candidature 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	3.0
AF Version linked	3 - Governance call for proposals-Appel à projets Gouvernance
Related call	R.1
ID du rapport du partenaire	PP9
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/YYYY)	Date de fin de la période de rapport (DD/MM/YYYY)
Période de rapport	

/! Point d'attention : veuillez-vous assurer que la **version du Formulaire de Candidature** liée au rapport est correcte ; cela, garantit l'éligibilité de toutes les dépenses déclarées. **Si la version du Formulaire de Candidature (FC) a été modifié après la soumission du rapport, Jems affichera un symbole d'avertissement à côté du rapport.** Dans ce cas, le partenaire doit vérifier si cette modification impacte ou non les dépenses déclarées et, si nécessaire, ajouter la déclaration ou contacter son contrôleur

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

Il convient de mentionner qu'un rapport du partenaire (RP) peut couvrir plusieurs périodes. Il n'est pas nécessaire de créer un Rapport Partenaire distinct pour chaque période si le partenaire souhaite déclarer des dépenses provenant de deux périodes différentes dans le même rapport.

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

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 présenté dans le formulaire de candidature et les solutions trouvées.

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.

Entrez le texte ici

Groupes cibles

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

Une brève description de l'activité mise en œuvre par le PP doit être fournie dans cette section. Veuillez rédiger les informations en évitant les acronymes et les aspects techniques afin de faciliter la compréhension du Contrôleur National et du CdF.

→ 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 remplie automatiquement par le système. Elle donne un aperçu du profil de dépenses du partenaire par rapport aux cibles définies dans le formulaire de candidature. La colonne « **dépenses déclarées** » est remplie dans le rapport du partenaire, cette section sera donc mise à jour une fois les dépenses effectuées.

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 (i.e. : 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 requises par le Programme exclusivement auprès du Chef de File une fois par an (dans le rapport de projet, lors du rapport complet), mais elle peut être complétée afin de fournir des informations actualisées au Chef de File, 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.

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

iii. Avancement du plan de travail

Le Programme ne demande pas de compléter cette section. Toutefois, le Contrôleur National et ou/ le Chef de File peut exiger des informations de la part des partenaires dans cette section.

iv. Contrats

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

Tout (et uniquement) contrat de sous-traitance signé par le PP avec un prestataire externe pour la mise en œuvre des activités du projet doit être compilé dans cet onglet, indépendamment de son montant⁴, et rattaché à toutes les dépenses associées (voir le point V « liste des dépenses »).

/!\ Point d'attention : les expertises et services externes non couverts par un contrat signé, mais uniquement par un simple devis, ne sont pas inclus dans cette section !

Le contrat ne doit être téléchargé qu'une seule fois, et toujours avant de commencer le rapport. Il restera alors 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 du contrat s'ouvre et **toutes les informations requises doivent être complétées.**

⁴ Pour plus d'informations, se référer au Manuel du Programme, chapitre III Questions financières, A Éligibilité des dépenses, d. Expertise externe et coûts des services (CC4)

Identification du rapport Avancer Ajouter un contrat

Catégorie
R.1

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
RF

Date du contrat (DD/MM/YYYY)

Type de contrat

Montant du contrat
0,00 Sélectionner une devise
EUR

Nom du fournisseur

* Numéro de TVA
000
à 10 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 « **modification** » et tout autre détail peut être complété ou mis à jour jusqu'à la soumission du rapport de partenaire au contrôleur.

⚠ Point d'attention : la fonction « **éditer** » n'est plus disponible après le dépôt du rapport partenaire, sauf si elle est réactivée par le Contrôleur National.

Aucun bénéficiaire effectif

+ Ajouter un bénéficiaire effectif

Annuler les modifications Enregistrer les modifications

Sous-traitance(s)

Aucun sous-traitant

+ Ajouter un sous-traitant

Annuler les modifications Enregistrer les modifications

Pièce(s) jointe(s)

Il n'y a pas de fichiers téléchargés.

Télécharger le fichier

Veuillez noter que la section « **bénéficiaire effectif** » doit être complétée.

Toute information manquante peut bloquer la soumission du Rapport Partenaire (RP) lors de la **vérification préalable** à la soumission.

Si le montant du contrat est supérieur au **seuil de passation des marchés publics de l'UE⁵**, il est obligatoire de fournir des informations supplémentaires relatives au(x) bénéficiaire(s) effectif(s) du sous-traitant en remplissant les onglets ci-dessous. Cela concerne :

- Prénom
- Nom,
- Date de naissance
- Numéro d'identification TVA/fiscale

Si le montant du contrat **est inférieur au seuil de passation des marchés publics de l'UE**, il suffit d'indiquer « n/a ». Cela permet d'éviter tout blocage lors de la vérification préalable à la soumission du rapport.

Bénéficiaire(s) de l'entrepreneur

Prénom	Nom de famille	Date de naissance	Numéro de TVA	
Prénom	Nom de famille	Date de naissance (DD/MM/YYYY)	* Numéro de TVA	

+ Ajouter un bénéficiaire effectif

Annuler les modifications Enregistrer les modifications

Il est obligatoire de procéder à la déclaration des contrats de sous-traitant, le cas échéant, comme indiqué dans la capture d'écran ci-dessous, en fournissant les informations suivantes :

- Nom du contrat
- Numéro de référence
- Date du contrat
- Montant/Devise
- Nom du fournisseur
- Numéro d'identification TVA/fiscal.

Sous-traitance(s)

Nom du contrat	Numéro de référence	Date du contrat	Montant du contrat	Devise	Nom du fournisseur	Numéro de TVA	
Nom du contrat	Numéro de référence	Date du contrat (...)	Montant du contrat 0,00	* Devise EUR	Nom du fournisseur	* Numéro de TVA	

+ Ajouter un sous-traitant

Annuler les modifications Enregistrer les modifications

⁵ Pour plus d'informations sur les règles de passation des marchés publics de l'UE, consultez le site https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation_en.

Maintenant que le contrat a été créé, vous pouvez associer la dépense au contrat correspondant.

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° de référence...	N° de facture	Date de la facture	Date du paiement	Description	Con
R1.1	553	<input type="checkbox"/>	Expertise et servic...	N/A	23/187	23009	12/6/2023	16/6/2023	CATERING SERVICE FOR THE MEETING	
R1.2	554	<input type="checkbox"/>	Expertise et servic...	Contrat	23/189	230000419	12/6/2023	16/6/2023	INTERPRETATION FROM ENGLISH TO I	

Veuillez-vous assurer que le nom du contrat est suffisamment clair pour que l'élément du contrat puisse être facilement identifié dans la liste des dépenses. Si l'élément du contrat a été mal renseigné, il peut être supprimé ou modifié tant que le rapport est à l'état de brouillon.

Modification d'un contrat déclaré dans un rapport partenaire précédent

Si un contrat déclaré dans un **Rapport Partenaire précédent** doit être modifié dans le **rapport actuel**, le **partenaire du projet (PP)** peut le faire en cliquant sur MODIFIER et en procédant aux mises à jour suivantes :

Statut **Brouillon**

< Identification du rapport Avancement du plan de travail **Contrats** Liste des dépenses Contributions

Modifier l'a

Créé en R.1

Le nom du contrat défini ce contrat.

Contrats

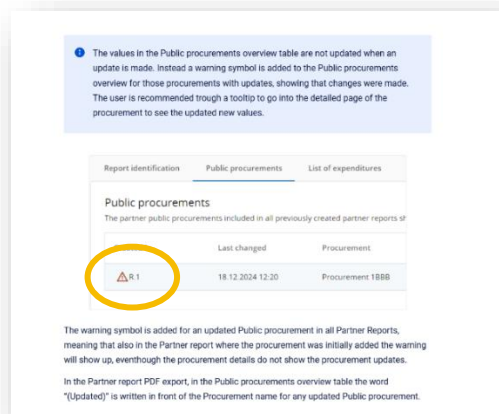
Les contrats des partenaires inclus dans tous les rapports de nouveaux rapports et le lien avec les éléments de coût est su

+ Ajouter un contrat

5 éléments de dépenses à

- Une mise à jour du contrat (montant, nom du fournisseur, TVA, date de mise à jour du contrat)
- Bénéficiaire effectif du sous-traitant (*vous ne pouvez pas supprimer le bénéficiaire effectif précédent, mais vous pouvez en ajouter un nouveau, si nécessaire*)
- Sous-traitance
- Téléchargement de nouveaux documents

Lorsqu'un contrat existant est modifié, un **symbole d'alerte** s'affiche à côté du contrat dans le **rapport actuel**, indiquant la modification. Cette alerte sera également visible par le **Contrôleur National (NC)** pendant le processus de vérification.



v. Liste des dépenses

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

⚠ Point d'attention : Veuillez noter que dans Jems, les **partenaires** des pays appartenant à la **zone euro** peuvent **uniquement déclarer leurs coûts en euro**. Pour les partenaires provenant de pays **hors zone euro**, la devise nationale du pays est préremplie par défaut, mais **peut être modifiée vers une autre devise si nécessaire**.

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



Les informations relatives à un poste de dépense sont réparties dans plusieurs champs. Veuillez à remplir toutes les informations requises 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.

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° de référence...	N° de facture	Date de la facture	Date de paiement	Description	Commentaire	Valeur totale facture
R1.7		<input type="checkbox"/>	Frais de personnel								

+ ajouter une dépense

Annuler les modifications Enregistrer les modifications

Pour supprimer un poste de dépense, il suffit de cliquer sur l'icône « **Supprimer** » située à l'extrême droite de votre écran.

Pour chaque poste de dépense, une pièce jointe doit être fournie et téléchargée dans la ligne de catégorie de coût correspondante⁶.

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	Int	Description	Commentaire	Valeur totale de la facture	TVA	Montant déclaré	Devise	Taux de conversion	Montant déclaré en EUR	Pièces jointes
R1.1	553	<input type="checkbox"/>	CATERING SERVICE FOR THE MEETIN		2.314,40	210,40	2.314,40	EUR	1	2.314,40	

+ ajouter une dépense

Annuler les modifications Enregistrer les modifications

ID : il est lié au rapport actuel et au numéro d'ordre de la dépense. Il est généré automatiquement par le système et reste dynamique tant que le rapport est encore à l'état de brouillon ; en cas de dépense en parquée, le numéro d'identification reste inchangé depuis le premier dépôt du rapport du partenaire et en cas de suppression d'une dépense, le numéro d'ID est mis à jour par conséquence

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° de référence...	N° de facture	Date de la facture	Date de paiement	Description	Commentaire	Valeur totale facture
R1.7		<input type="checkbox"/>	Frais de personnel								

+ ajouter une dépense

Annuler les modifications Enregistrer les modifications

Catégorie de coûts : 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 coûts doit être sélectionnée dans le menu déroulant :

⁶ Veuillez-vous reporter au Manuel du Programme, III. Questions financières, A. Éligibilité des dépenses, vii. Catégorie de coûts

- Coûts de personnel

Lors de la déclaration des coûts de personnel, les Partenaires du Projet sont invités⁷ à saisir chaque membre du personnel interne impliqué dans le projet en ajoutant une entrée par personne et par période dans l'onglet « Description », en incluant les informations suivantes :

- Prénom et NOM (ou initiales)
- Mois couverts
- Pourcentage dédié tu temps de travail mensuel (un pourcentage unique pour l'ensemble de la période de delaration)

ID	Db ID	Description	Comment	Total invoice value	VAT	Declared amount	Currency
R5.1	28017	CG/RP 1/50%/July-Dec	Invoice date is orientative and the valt	11.700	0,00	5.850	EUR

Afin de faciliter le travail du contrôleur, lorsque les cotisations de sécurité sociale liées aux couts de personnel du mois M sont payées en M + 1, elles doivent être déclarées comme une ligne de dépense distincte dans la liste des dépenses et indiquer la date de paiement correcte.

!/ Point d'attention : À moins qu'une explication ne soit fournie, la part du montant éligible du personnel pour le projet doit correspondre à la « valeur totale de la facture » multipliée par le pourcentage qui apparaît dans le modèle d'affectation de mission du personnel (STAT en anglais).

Le modèle d'affectation des missions du personnel doit être rempli et téléchargé dans la section Contractualisation> Détails du partenaire> Pieces jointes :

Pièces jointes

Nom du fichier	Emplacement	Date de téléchargement	Utilisateur	Taille du fichier	Description	Actions
med_task-assignment-t...	Détails du partenaire - ...	17/12/2024 10:02		502.3 kB		[Edit] [Download] [Delete]
med_task-assignment-t...	Détails du partenaire - ...	17/12/2024 10:01		459.1 kB		[Edit] [Download] [Delete]
med_task-assignment-t...	Détails du partenaire - ...	17/12/2024 10:01		420 kB		[Edit] [Download] [Delete]
med_task-assignment-t...	Détails du partenaire - ...	17/12/2024 10:01		428.3 kB		[Edit] [Download] [Delete]
Financial Identification...	Détails du partenaire - ...	11/12/2024 10:48		755.6 kB		[Edit] [Download] [Delete]

Éléments par page : 25 1 - 5 de 5

Télécharger le fichier

- Le % appliqué doit couvrir au moins une période de mise en œuvre complète.
- La date de début des frais de personnel déclarés doit correspondre à la date d'entrée en vigueur de l'attribution de la mission.

⁷ Sauf si le Contrôleur National exige une autre méthode de saisie

→ Les frais de personnel doivent être payés avant la fin de la période de déclaration correspondante pour être éligibles (par exemple, si les cotisations sociales du dernier moi de la période sont payées en dehors de la période éligible, elles doivent être déclarées dans une ligne dédiée et correspondante à la période de déclaration suivante)

- Déplacements et hébergement
- Expertise et services externes
- Équipement
- Infrastructure et travaux

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

Pour chaque catégorie de coûts sélectionnée, telle que « *Expertise et services externes* », « *Équipement* », « *Infrastructure et travaux* », y compris les investissements, les informations suivantes doivent être fournies :

→ Numéro d'investissement

Pour toutes les dépenses liées à des investissements, vous devez sélectionner le numéro d'investissement correspondant à toute dépense liée à un investissement budgété et télécharger tous les documents d'investissement pertinents⁸ dans Jems (**Formulaire de Candidature > Annexes à la candidature > Documents d'investissement**). Ces documents doivent être complets pour que la dépense soit considérée comme éligible.

Des documents supplémentaires sont requis pour les investissements dans des infrastructures dont la durée de vie est supérieure à 5 ans. Une évaluation de l'impact prévu du changement climatique est requise. Celle-ci doit idéalement être réalisée pendant l'étude de faisabilité et doit être disponible au plus tard lors de la soumission de la ou des premières dépenses liées à la catégorie d'équipement et/ou d'infrastructure de l'investissement.

/! Point d'attention : l'évaluation de l'impact prévu du changement climatique est distincte de l'analyse « Do No Significant Harm » (DNSH), qui peut avoir été fournie pendant la phase de précontrat.

⁸ Les documents obligatoires qui doivent être fournis par le partenaire sont énumérés au chapitre « I.C.iie » du Manuel du Programme Interreg Euro-MED

Les documents suivants sont obligatoires⁹ et doivent être téléchargés dans Jems sous **Formulaire de Candidature → Annexes à la candidature → Documentation relative à l'investissement**.

- Déclaration de capacité et de conformité aux principes d'investissement.
- Évaluation de l'impact prévu du changement climatique pour les investissements dans des infrastructures dont la durée de vie est supérieure à 5 ans.
- Accord entre le partenaire chargé de l'investissement et le propriétaire du terrain/de la zone où se situe l'investissement (s'il est différent du partenaire).
- Vérification du DNSH à partir de la grille précontractuelle, le cas échéant (i.e. effectuée pendant la phase précontractuelle)
- Conclusion de l'évaluation des aides d'État, le cas échéant (i.d. effectuée pendant la phase de pré-contrat conformément à la législation européenne, nationale et locale en matière d'impacts environnementaux, d'autorisations requises, de permis, de permis de construire, d'audiences publiques, etc.)

Comme pour toute autre activité, les partenaires doivent, dans leur rapport d'avancement, signaler les problèmes et écarts rencontrés, commenter les retards potentiels et présenter les solutions trouvées.

→ Avancement du plan de travail



The screenshot shows the Jems application interface. At the top, there is a 'Statut' section with a 'Brouillon' (Draft) button. Below this is a navigation bar with several tabs: 'Identification du rapport', 'Avancement du plan de travail' (which is highlighted with a yellow circle), 'Contrats', 'Liste des dépenses', 'Contributions', 'Annexes du rapport', 'Export du rapport', 'Aperçu financier', and 'Soumettre'. The main content area displays 'A.5 Avancement du plan de travail' and lists three groups of activities: 'Groupe d'activités 1', 'Groupe d'activités 2', and 'Groupe d'activités 3', each with a dropdown arrow on the right.

Le respect du principe DNSH lors de la mise en œuvre doit être confirmé.

→ Résultats du projet et principes horizontal / développement durable

⁹ La fourniture de ces documents est obligatoire et constitue une condition d'éligibilité à vérifier par le Contrôleur National (CN) conformément à l'article 22(4)(j), du règlement Interreg

Project report PR.2

Status **Draft**

Project report identification Work plan progress **Project results & Horizontal prin...** List of partner certificates Project report annexes Financial overview Report exports Submit

Project results
Please indicate progress in achieving Result indicators.

Result 1	▼
Result 2	▼
Result 3	▼
Result 4	▼

Horizontal principles
Please indicate which type of contribution to horizontal principles applies to the project and justify your choice.

Cooperation criteria	Type of contribution	Description of contribution
Sustainable development	<input checked="" type="radio"/> positive effects <input type="radio"/> neutral <input type="radio"/> negative effects	Enter text here
Equal opportunities and non-discrimination	<input checked="" type="radio"/> positive effects <input type="radio"/> neutral <input type="radio"/> negative effects	Enter text here
Equality between men and women	<input checked="" type="radio"/> positive effects <input type="radio"/> neutral <input type="radio"/> negative effects	Enter text here

→ Référence du contrat (le cas échéant)

Dans le cas d'une « expertise et d'un service externes », d'un « équipement » ou d'une « infrastructure et/ou d'un investissement », le numéro de contrat créé précédemment doit être lié ici à la dépense correspondante engagée par le partenaire.

→ Numéro de référence interne

Ce champ peut être utilisé pour identifier la dépense.

→ Numéro de facture

Le numéro de facture doit être utilisé pour identifier la dépense.

→ Facture et date de paiement

La date de la facture doit être sélectionnée. Veuillez noter que la date de la facture doit être comprise dans la période d'éligibilité du rapport de projet.

→ Description

Une attention particulière doit être accordée à cette section. Certaines catégories de coûts nécessitent une description claire des informations. Veuillez consulter le tableau ci-dessous 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 indiquée, **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

La TVA doit être indiquée ici si la facture déclarée le mentionne.

→ 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 autre devise sera affichée par défaut par le système. La valeur de cette devise sert de base au calcul automatique du montant déclaré en euros. Plus précisément, le système fournit :

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

Indépendamment du pays du partenaire, la devise choisie doit correspondre à celle indiquée sur la facture originale.

NB. N'oubliez pas que si un rapport est à l'état de brouillon, les taux de change sont mis à jour en permanence. Une fois le rapport déposé, les taux de change sont pris à partir du mois de dépôt et gelés.

→ 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 mois du dépôt du Rapport Partenaire. Tant que le rapport est à l'état de brouillon, le taux de conversion est indicatif.

→ Montant déclaré en euros

Indique le montant en euros de chaque dépense déclarée pour le projet.

→ Téléchargement groupé

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. Le système n'autorisant qu'un seul fichier par dépense, il est recommandé de télécharger un **fichier zip contenant toute la documentation relative à la dépense**.

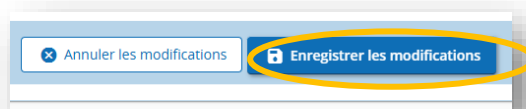
Liste des dépenses

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.

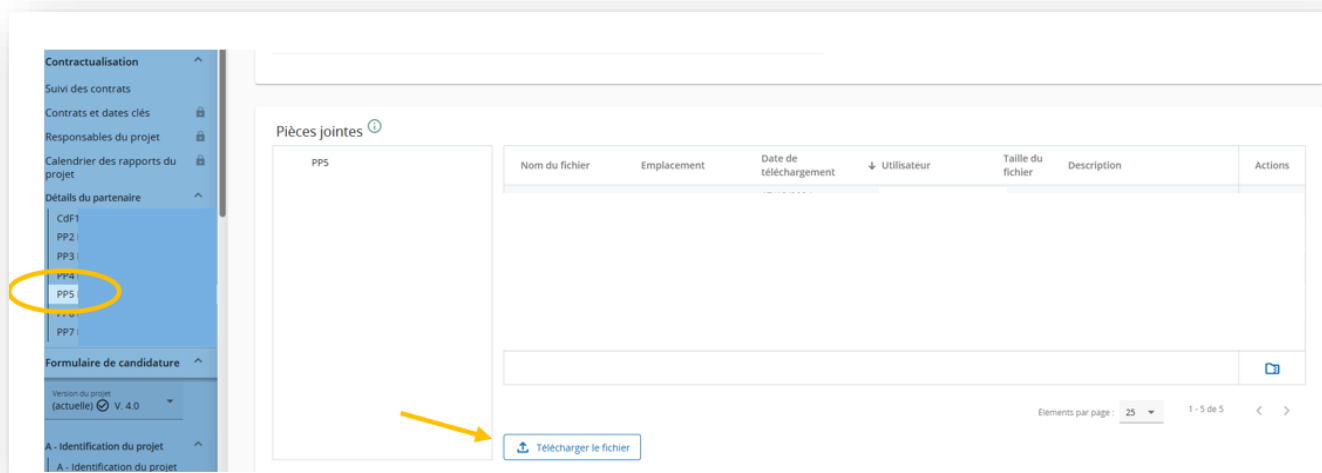
ID	Db ID	Commentaire	Valeur totale de la facture	TVA	Montant déclaré	Devise	Taux de conversion	Montant déclaré en EUR	Pièces jointes
R1.1	553	ING	2.314,40	210,40	2.314,40	EUR	1	2.314,40	

/! Point de vigilance : vous ne pouvez ajouter des pièces jointes qu'après avoir cliqué sur « **Enregistrer les modifications** » afin de ne pas perdre les informations relatives aux dépenses saisies.



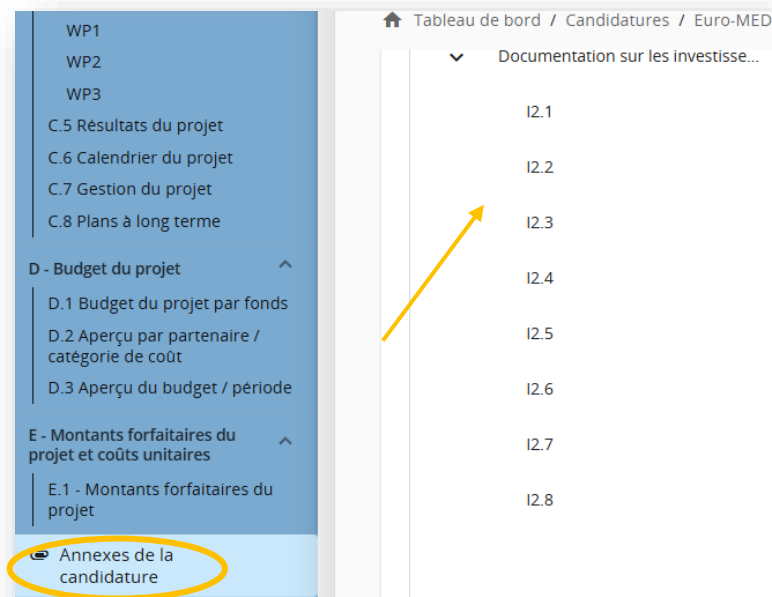
Une exception est accordée pour le modèle d'affectation des missions du personnel (STAT en anglais) et la documentation relative aux investissements.

Chaque partenaire doit télécharger le « **modèle d'affectation des mission** »¹⁰ mis à jour et attribuée toute personne employée pour le projet dans la section correspondante relative aux détails du partenaire, comme indiqué dans la capture d'écran ci-dessous :



De plus, les documents obligatoires liés aux investissements, énumérés au chapitre I.C.2.e du manuel du Programme, doivent être téléchargés dans la section « **Formulaire de Candidature / Annexes de la candidature/Documentation relative aux investissements** ». Cette section comprend un dossier pour chaque investissement qui a été créé dans le formulaire de candidature.

¹⁰Le modèle est disponible sur le site internet du Programme Interreg Euro-MED et peut être téléchargé [ici](#)



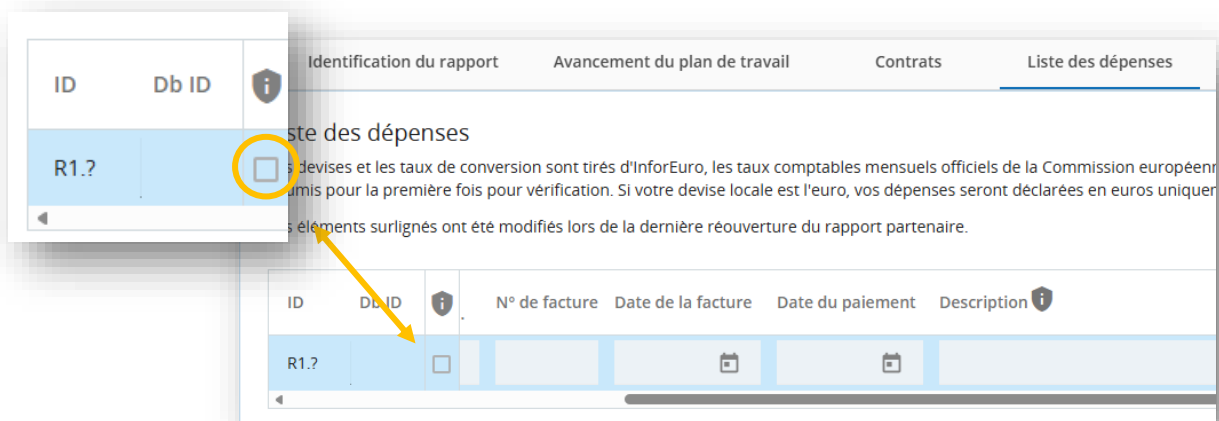
Veillez noter qu'en plus de l'inclusion du STAT et des documents relatifs aux investissements dans les sections indiquées ci-dessus, vous devrez **également** joindre cette documentation aux dépenses dans le rapport du partenaire, si cela est demandé par votre Contrôleur National ou par l'Autorité Nationale de votre pays.

/! Point d'attention : vous avez la possibilité de modifier une dépense dans le système tant que vous n'avez pas soumis le Rapport du Partenaire (PR), en l'envoyant pour validation à votre Chef de File/Contrôleur National.

Données sensibles relatives aux dépenses¹¹

Conformément au **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**, certains postes de dépenses peuvent contenir des données considérées comme confidentielles par l'organisation du Partenaire. Dans ce cas, le Partenaire peut qualifier la dépense de « **donnée sensible** » en cochant la case dédiée au début de la ligne de dépense :

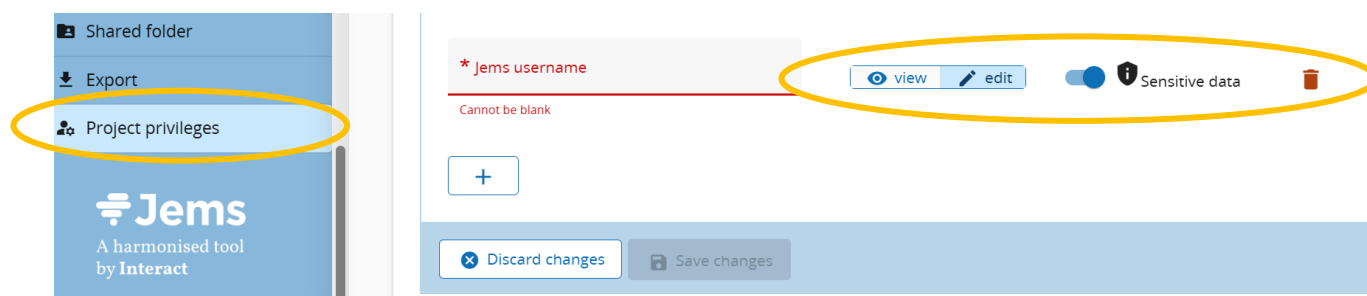
¹¹ Pour plus d'informations, veuillez-vous référer au chapitre IV. « Mécanismes juridiques, A. Règlement général sur la protection des données » du Manuel du Programme Interreg Euro-MED



Une fois l'option « **données sensibles** » activée, les champs « **description** », « **commentaire** » et « **pièce jointe** » sont masqués pour tous les utilisateurs Jems de l'organisation Partenaire qui ne disposent pas des droits d'accès aux informations relevant du RGPD. Seuls les utilisateurs Jems du partenaire qui remplissent le rapport ou dont l'accès aux données sensibles a été autorisé (le Chef de File, le Contrôleur National désigné et les utilisateurs du Programme qui doivent vérifier ces informations) peuvent voir ces sections masquées.



En ce qui concerne les données sensibles, le Chef de File peut choisir les utilisateurs Jems de chaque organisation partenaire du projet qui peuvent avoir accès aux données sensibles dans la section « **privileges du projet** », en activant l'option « données sensibles » pour chaque utilisateur concerné. N'oubliez pas que cette option doit toujours être activée pour l'utilisateur Chef de File qui a été associé à chaque PP dans la section.



vi. 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 du projet ayant reçu des fonds Interreg et des aides d'État au titre de la contribution générale d'exemption ne peut recevoir aucune contribution supplémentaire pour son budget.

Chaque partenaire doit déclarer toute contribution **externe** reçue au cours de la période pour le financement du projet. Si le partenaire utilise ses propres ressources pour couvrir le cofinancement de 20 %, le montant doit représenter 20 % du total des dépenses déclarées.

La source de la contribution est indiquée sur la base des informations fournies dans le Formulaire de Candidature, le montant du rapport actuel doit être indiqué par les partenaires.

Si nécessaire, un partenaire peut également ajouter des « **Sources de contributions** » en cliquant sur le « + », ce qui ajoutera une ligne lui permettant d'indiquer toute contribution supplémentaire qu'il pourrait recevoir.

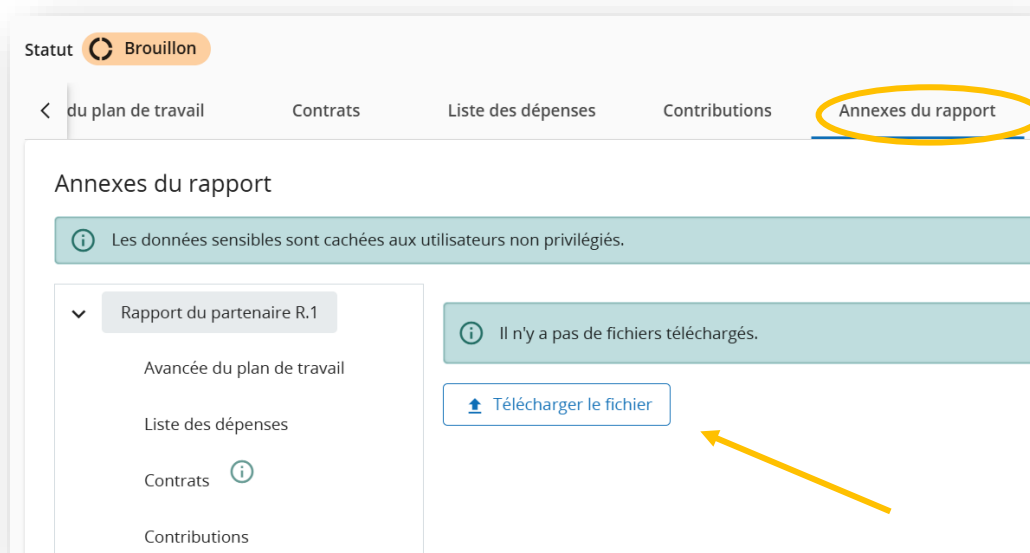
Nom de l'organisation / Source de la ...	Statut légal	Montant dans le FC	Rapport précédent	Rapport actuel	Total rapporté jusqu'à présent	Pièces jointes
			0,00	0,00	0,00	
Source de la contri... Ne peut pas être vu	Public	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Privé					
	Automatique Public					

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".

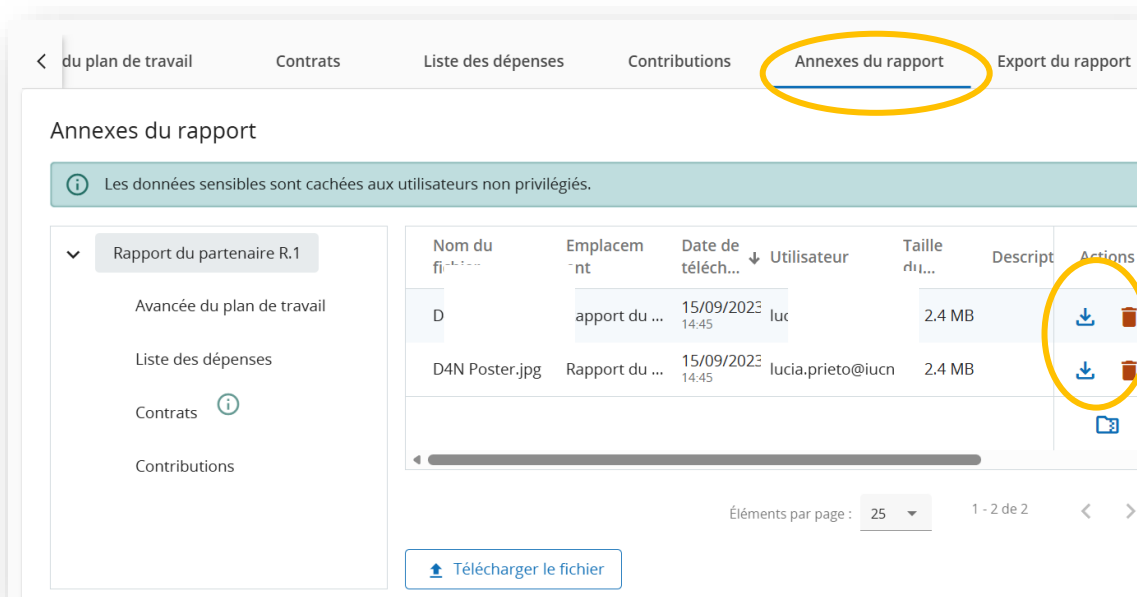
Les pièces jointes peuvent être téléchargées. Un seul fichier peut être téléchargé par ligne et rapport. Une contribution supplémentaire ajoutée par erreur peut être supprimée à tout moment en cliquant sur l'icône « **corbeille** ».

vii. Annexes au 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 PP peuvent également télécharger des fichiers supplémentaires liés au rapport 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.



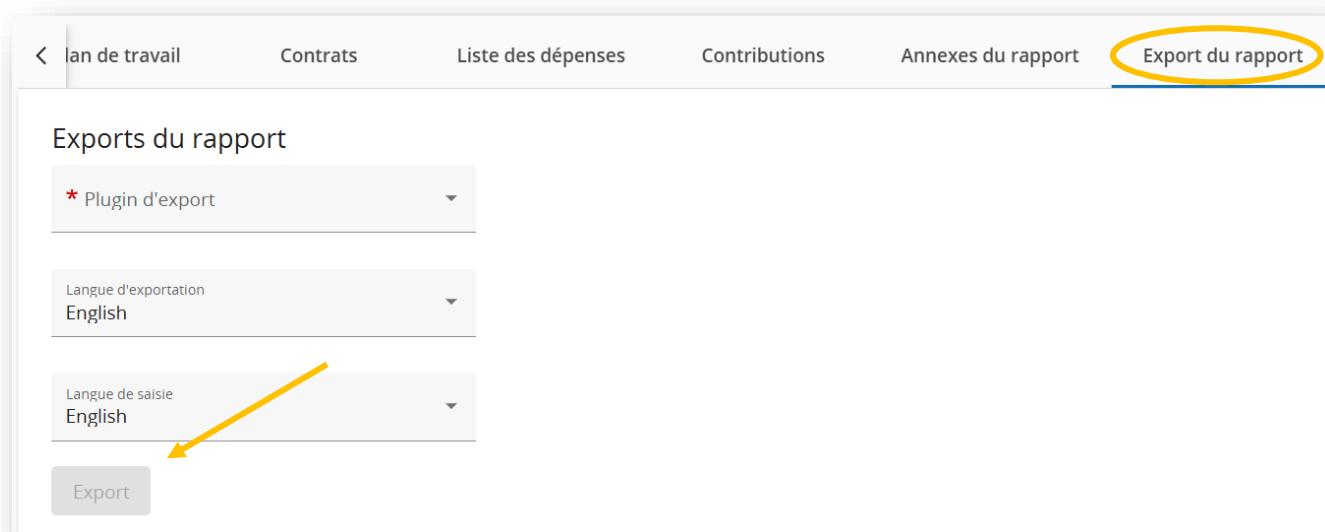
Les Partenaires peuvent ajouter des descriptions à tous les fichiers de cette section, même s'ils ont été initialement téléchargés via d'autres sections du rapport.

Les fichiers téléchargés dans cette section peuvent être supprimés ici, les autres fichiers ne peuvent être supprimés que dans la section où ils ont été téléchargés.

viii. Export du rapport

Une fois le Rapport Partenaire terminé, les partenaires peuvent télécharger une version PDF (anglais ou français) du Rapport Partenaire, ainsi qu'un fichier Excel contenant les dépenses.

Veuillez noter que, pour le moment, seule l'export Excel des dépenses est disponible.



ix. Aperçu financier

Cette section montre comment le partenaire procède en matière de dépenses. Les montants indiqués dans ce tableau représentent les données agrégées issues des rapports partenaires soumis, à la date de création du rapport partenaire actuel.

Tous les montants sont indiqués en euros et une conversion automatique¹² en euros est effectuée.

À travers la capture d'écran ci-après, vous pouvez voir les différents tableaux composant la section « Aperçu financier » :

- **Résumé des 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, les informations sur le processus de calcul étant disponibles dans la bulle d'information ci-dessous. La deuxième colonne présente le budget total repris du formulaire de

¹² Un partenaire dont les dépenses sont libellées dans une devise autre que l'euro doit savoir que les taux de change sont mis à jour chaque mois tant que le rapport du partenaire est à l'état de brouillon. Le taux de conversion est fixé lors du dépôt du rapport partenaire et, même s'il était rouvert, le système conserverait le taux de change applicable au moment du premier dépôt du rapport partenaire.

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 actuel, tandis que la colonne **"Total déclaré 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 payé"** totalise les paiements effectués par le Programme jusqu'à la date de création du rapport du partenaire, y compris les coûts de préparation."

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

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	Précédemment validé	Précédemment payé
Fonds Interreg	148.000,00	8.000,00 parque 0,00	18.260,12 ré-inclus 0,00	26.260,12	17,74 %	121.739,88	8.000,00	0,00
Contribution du partenaire	37.000,00	2.000,00 parque 0,00	4.565,03 ré-inclus 0,00	6.565,03	17,74 %	30.434,97	2.000,00	N/A
↳ dont Contribution publique	0,00	0,00 parque 0,00	0,00 ré-inclus 0,00	0,00		0,00	0,00	N/A
↳ dont Contribution publique automatique	0,00	0,00 parque 0,00	0,00 ré-inclus 0,00	0,00		0,00	0,00	N/A
↳ dont contribution privée	37.000,00	2.000,00 parque 0,00	4.565,03 ré-inclus 0,00	6.565,03	17,74 %	30.434,97	2.000,00	N/A
Total	185.000,00	10.000,00 parque 0,00	22.825,15 ré-inclus 0,00	32.825,15	17,74 %	152.174,85	10.000,00	0,00

• **Dépenses des partenaires - Ventilation par catégorie de coûts (en Euros)**

Ce tableau présente les dépenses déclarées 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	Précédemment validé
Frais de personnel		122.000,00	0,00 parque 0,00	17.557,81 ré-inclus 0,00	17.557,81	14,39 %	104.442,19	0,00
Bureau et administration	15 %	18.300,00	0,00 parque 0,00	2.633,67 ré-inclus 0,00	2.633,67	14,39 %	15.666,33	0,00
Déplacement et hébergement	15 %	18.300,00	0,00 parque 0,00	2.633,67 ré-inclus 0,00	2.633,67	14,39 %	15.666,33	0,00
Expertise et services externes		16.400,00	0,00 parque 0,00	0,00 ré-inclus 0,00	0,00	0,00 %	16.400,00	0,00
Équipement		0,00	0,00 parque 0,00	0,00 ré-inclus 0,00	0,00		0,00	0,00
Infrastructure et travaux		0,00	0,00 parque 0,00	0,00 ré-inclus 0,00	0,00		0,00	0,00
Montant forfaitaire		10.000,00	10.000,00 parque 0,00	0,00 ré-inclus 0,00	10.000,00	100,00 %	0,00	10.000,00
Total		185.000,00	10.000,00 parque 0,00	22.825,15 ré-inclus 0,00	32.825,15	17,74 %	152.174,85	10.000,00

• **Dépenses du partenaire – ventilation par montant forfaitaire (en Euros)**

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	Précédemment validé	FTLS précédemment versés
➡ Préparation costs - Préparation	10.000,00	10.000,00 parque 0,00	0,00 ré-inclus 0,00	10.000,00	100,00 %	0,00	10.000,00	0,00
Total	10.000,00	10.000,00 parque 0,00	0,00 ré-inclus 0,00	10.000,00	100,00 %	0,00	10.000,00	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 réalisé dans le projet.

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	Précédemment valide	FTLS précédemment versés
► Preparation costs - Préparation	10.000,00	10.000,00 perçue 0,00	0,00 ré-inclus 0,00	10.000,00	100,00 %	0,00	10.000,00	0,00
Total	10.000,00	10.000,00 perçue 0,00	0,00 ré-inclus 0,00	10.000,00	100,00 %	0,00	10.000,00	0,00

x. Soumission du Rapport du Partenaire

La section « **soumettre** » permet aux partenaires de soumettre leurs rapports via le bouton « **Soumettre le rapport partenaire** », qui ne devient actif qu'après avoir passé le « **contrôle préalable au dépôt** ».

Pour ce faire, vous devez cliquer sur le bouton « **Exécuter le contrôle avant dépôt** ».

Si la vérification préalable au dépôt ne signale aucun avertissement, vous pouvez cliquer sur « **Soumettre le rapport du partenaire** » et « **confirmer** ».

Statut **Brouillon**

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

Soumettre

Vous êtes sur le point de soumettre officiellement votre rapport de partenaire : PP3 Plan Bleu - Rapport du partenaire R.1.

Assurez-vous de soumettre votre rapport de partenaire à temps comme convenu avec le Chef de file. Sachez qu'après la soumission, votre rapport sera disponible pour le contrôleur et qu'il ne sera plus possible de modifier le rapport du partenaire.

Assurez-vous également que la section sur les contrats est à jour avant de la soumettre.

Exécuter le contrôle avant dépôt → Soumettre le rapport du partenaire

Après cette étape, le rapport du partenaire passe au statut « **Soumis** » dans l'onglet d'identification des rapports et le Contrôleur National peut commencer le travail de contrôle.

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

Related call

ID du rapport du partenaire R.1

Statut du rapport du partenaire **Brouillon** → **Soumis** → Contrôle en cours → Certifié

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

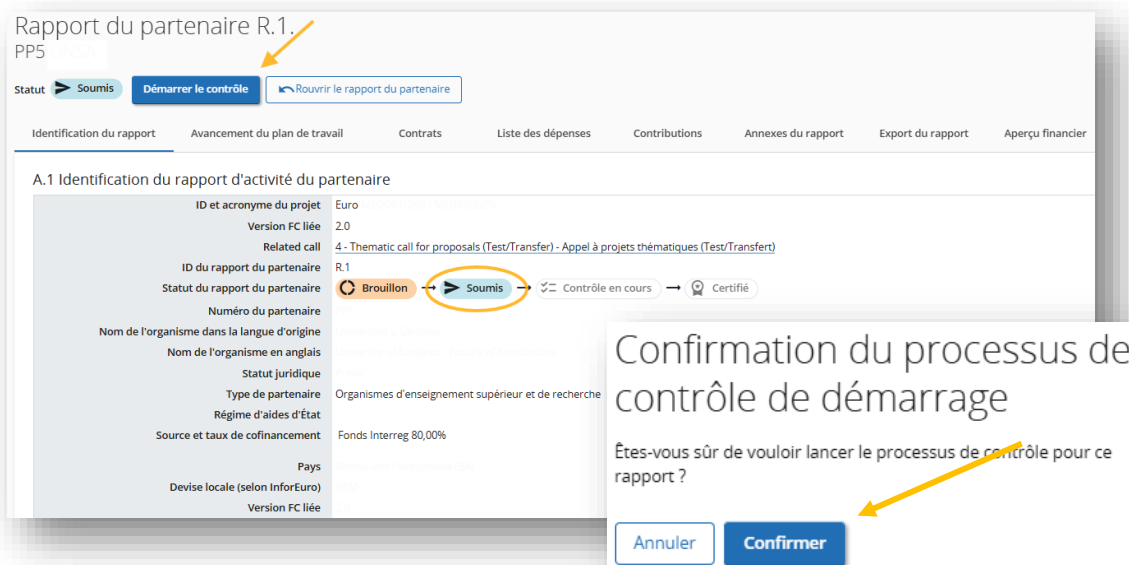
Pays

Devise locale (selon InforEuro)

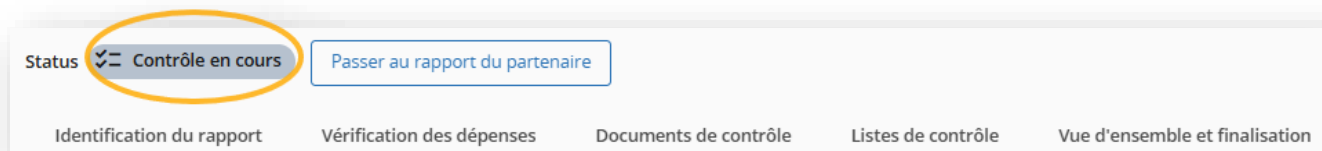
AF Version linked

C. Le travail de contrôle

Une fois le rapport partenaire soumis, le contrôleur peut commencer le **travail de contrôle** en cliquant sur « Démarrer le contrôle ».



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



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 »).

The screenshot shows a web interface for a control process. At the top, there's a 'Status' section with a dropdown menu set to 'Contrôle en cours' and a button 'Passer au rapport du partenaire'. Below this is a navigation bar with five tabs: 'Identification du rapport', 'Vérification des dépenses', 'Documents de contrôle' (which is highlighted with an orange circle), 'Listes de contrôle', and 'Vue d'ensemble et finalisation'. The main content area is titled 'Documents de contrôle' and contains a paragraph explaining that partners can upload documents here, but they cannot be deleted or modified after the control is finished. Below the text, there's a section for 'Rapport du partenaire R.1.' with a 'Documents de contrôle' button. To the right, a light blue box indicates 'Il n'y a pas de fichiers téléchargés.' with a close button. At the bottom right, there's a 'Télécharger le fichier' button with an upload icon.

D. Les tâches du Contrôleur National

Vous trouverez ci-dessous un résumé des principales actions menées par le Contrôleur National (CN) qui peuvent avoir un impact sur le Rapport Partenaire lors du travail de contrôle, ainsi que les documents attendus qu'il doit produire pour confirmer le processus de certification.¹³

i. Rapport de contrôle - identification

Dans cet onglet, les contrôleurs peuvent consulter les informations préremplies du rapport d'avancement du partenaire et saisir les éléments d'identification de base concernant le contrôle en cours, tels que la méthodologie générale utilisée pour le contrôle, y compris les dates et les informations essentielles relatives à la vérification sur place.

The screenshot shows a form titled '4. Verification'. It starts with a section 'Méthodologie générale (sélection multiple possible) :'. There are two checkboxes: 'Vérification administrative' (unchecked) and 'Vérification sur place' (checked). Below this is a section 'Liste des vérifications sur place :'. It contains a table with three columns: 'Date', 'Lieu (sélection multiple possible)', and 'Focus'. The 'Date' column has 'De :' and 'A :' labels with calendar icons. The 'Lieu' column has four checkboxes: 'Locaux du partenaire du projet', 'Événement/réunion du projet', 'Lieu de réalisation physique du projet', and 'Virtual'. The 'Focus' column has a text input field labeled 'Entrez le texte ici'. Below the table is a button '+ Ajouter une vérification sur place'. At the bottom, there's a section 'Vérification basée sur le risque appliquée' with 'Oui' and 'Non' buttons. Below this is a paragraph asking for a brief description of the sampling methodology and where a detailed description can be found. At the very bottom, there are two buttons: 'Annuler les modifications' and 'Enregistrer les modifications'.

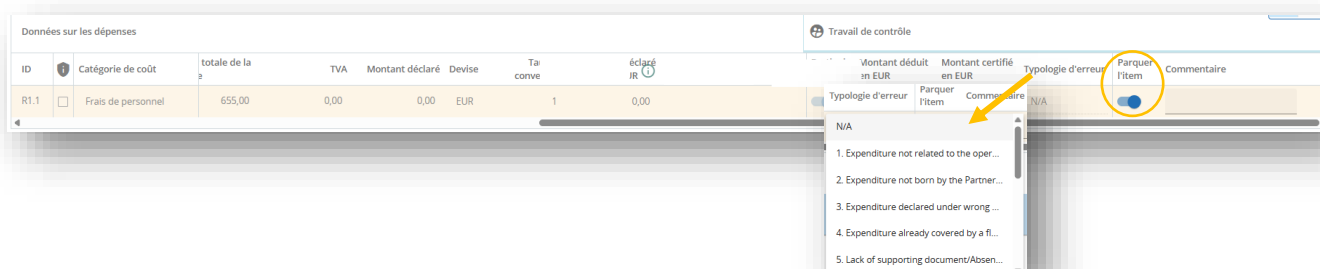
¹³ Pour plus de détails sur le processus de contrôle, veuillez-vous reporter au «<https://interreg-euro-med.eu/fr/documents-de-reference-projets-mise-en-oeuvre/>», publié sur le site internet Interreg EURO-Med.

ii. Rapport de contrôle - Vérification des dépenses.

Pour chaque poste de dépense, le contrôleur peut :

- Déduire un montant et sélectionner une typologie d'erreur justifiant la déduction
- Mettre en attente une dépense/parquer :

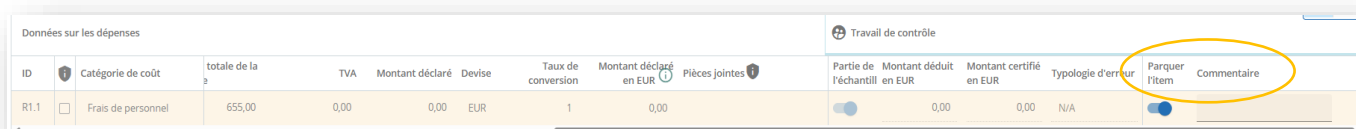
Le contrôleur peut mettre en attente une dépense en activant le bouton correspondant dans la colonne « **Parquer l'item** ». Lorsque le CN met en attente, le poste de dépense est verrouillé et le montant certifié est automatiquement fixé à 0. Une fois le contrôle finalisé, le poste parqué apparaîtra dans le prochain rapport partenaire, dans la liste des dépenses - Liste d'attente des postes mis en attente. Le partenaire peut alors décider du sort de cette dépense (soit la supprimer, soit la réintégrer dans un nouveau rapport partenaire avec ou sans modification¹⁴).



The screenshot shows a table titled 'Données sur les dépenses' with columns: ID, Catégorie de coût, totale de la, TVA, Montant déclaré, Devise, Taux de conversion, Montant déclaré en EUR, and écarté. A row for 'R1.1' is highlighted. To the right, a 'Travail de contrôle' section has columns: Montant déduit en EUR, Montant certifié en EUR, Typologie d'erreur, Parquer l'item, and Commentaire. A dropdown menu is open for the 'Parquer l'item' column, showing options: N/A, 1. Expenditure not related to the oper..., 2. Expenditure not born by the Partner..., 3. Expenditure declared under wrong..., 4. Expenditure already covered by a fl..., and 5. Lack of supporting document/Absen... The 'Parquer l'item' column in the table has a blue toggle switch.

- Ajouter un commentaire

Ici, le CN peut ajouter un commentaire dans le champ de texte sous la colonne « **commentaire** », soit pour justifier une déduction, soit pour fournir d'autres explications.



The screenshot shows the same table as before, but the 'Parquer l'item' column is highlighted with a yellow circle. The 'Commentaire' column is also visible, showing a text input field.

iii. Documents de contrôle

Dans cette section, le CN a la possibilité de demander au partenaire des pièces justificatives manquantes ou supplémentaires afin de clarifier les éléments de dépense ; **le contrôleur et le partenaire peuvent** tous deux :

- Télécharger des documents supplémentaires
- Télécharger tout document

¹⁴ Pour plus d'informations, voir la section Contenu du Rapport Partenaire – Liste des dépenses.

Status **Contrôle en cours** [Passer au rapport du partenaire](#)

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

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 !

▼ Rapport du partenaire R.1.
 Documents de contrôle

ⓘ Il n'y a pas de fichiers téléchargés.

⬆ Télécharger le fichier

iv. Listes de contrôle

Le CdF doit vérifier et s'assurer que toutes les listes de contrôle sont complètes et finalisées par le CN de chaque Partenaire (PP) avant d'inclure un certificat dans un rapport de projet.

Trois listes de contrôles différentes sont fournies par le système :

- Liste de contrôle des États membres (uniquement pour les partenaires espagnols) :** elle doit être générée par l'Autorité Nationale espagnole uniquement après la fin du contrôle et avant la soumission de la demande de paiement. Grâce à cette liste de contrôle, l'État membre concernée peut inclure toute dépense jugée inéligibles.
- Liste de contrôle des contrats externes :** le Contrôleur National doit créer et remplir une nouvelle liste de contrôle pour chaque nouveau contrat externe lié aux dépenses. Le CN doit ajouter l'identifiant du contrat dans le champ « commentaire ». Si aucun contrat n'a été signé avec le prestataire, le CN est invité à le préciser dans le rapport de contrôle et le certificat à la section 5. a.
- Liste de contrôle :** elle contient les détails du travail de contrôle effectué par le Contrôleur National.

Rapport de contrôle pour : Rapport du partenaire R.1.
PP5

Status **Contrôle en cours** [Passer au rapport du partenaire](#)

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

Listes de contrôle

Les contrôleurs peuvent lancer des checklists dans cette section pendant le contrôle en cours. Le lancement de checklists après la certification nécessite un privilège supplémentaire. Toutes les checklists seront visibles en lecture seule par les partenaires une fois le contrôle finalisé.

Member State checklist (SP and PT only)

External contract Checklist

Control checklist

+ créer une nouvelle liste de contrôle

- d) **Liste de Contrôle** : pour les deux premières questions, si la réponse est OUI, le Contrôleur National est tenu de fournir une justification.

/! Point d'attention : avant d'inclure tout certificat dans le rapport, le Chef de File doit s'assurer que les questions ci-dessous sont bien sélectionnées « Oui » et qu'une justification est dûment fournie.

The image displays two versions of a control form side-by-side. The left version, representing an incorrect state, shows question 1.1.1 with the 'Yes' button unselected and a large red 'X' over the justification field. The right version, representing the correct state, shows the same question with the 'Yes' button selected and the justification field filled with placeholder text. A green checkmark is placed next to the right version. Yellow arrows point from the 'Yes' button and the justification field of the left version to the corresponding elements on the right version.

v. Soumission du rapport de contrôle et du certificat

Dans cette section, chaque contrôleur est chargé de générer le certificat et **rapport de contrôle**. Il s'agit d'un document essentiel pour la piste d'audit permettant de demander les coûts engagés par chaque partenaire du projet.

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

- Le **certificat et rapport de contrôle** doit être transmis au CdF dans la version finalisée. Le Contrôleur National doit le générer uniquement après la soumission du rapport de contrôle. Il doit être signé par le Contrôleur National ou le réviseur (signature manuscrite ou électronique) puis téléchargé à nouveau dans la même section sur Jems.

Générer un certificat et un rapport de contrôle

Le contrôleur peut générer un certificat et un rapport de contrôle avant et/ou après la fin du travail de contrôle. Les certificats/rapports générés sont répertoriés dans le tableau ci-dessous et peuvent être téléchargés, signés et téléchargés.

Control report and certificate - 1.0.2

Member state control report - 1.0.0





Générer un document

Aucun document n'a été généré.

Finaliser le contrôle

Exécuter le contrôle avant dépôt

Finaliser le contrôle

Nom du fichier	Emplacement	Date de création ↓	Utilisateur	Taille du fichier	Description	Actions	Pièces jointes
Control 1 Report And Certificate - Euro-ME...	Rapport de contrôle	31/12/2025 11:29	gglogli@interreg-euro-med.eu	121.6 kB		  	

Éléments par page : 25

- Le rapport de contrôle de l'État membre (uniquement pour les Partenaires espagnols) est généré, téléchargé, signé et téléversé par l'Autorité Nationale après le dépôt du rapport de contrôle finalisé.

/!\ Point d'attention : si un Contrôleur National ne peut pas produire un **certificat et un rapport de contrôle** dans les délais, les dépenses peuvent être incluses dans les futurs Rapports 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** est soumis et **doivent être ouverts**, une demande expresse doit être envoyée par le Contrôleur National au Chef de File et au Secrétariat Conjoint.
- ⊖ Il n'est pas possible de modifier et/ou d'ajouter de nouvelles dépenses dans un **Rapport Partenaire** réouvert.
- ⊖ Il n'est pas possible d'inclure dans le Rapport du partenaire les coûts qui ont été payés après la fin de la période du rapport correspondant.

II. Le Reporting Package du Projet

A. Le rôle du Chef de File (CdF)

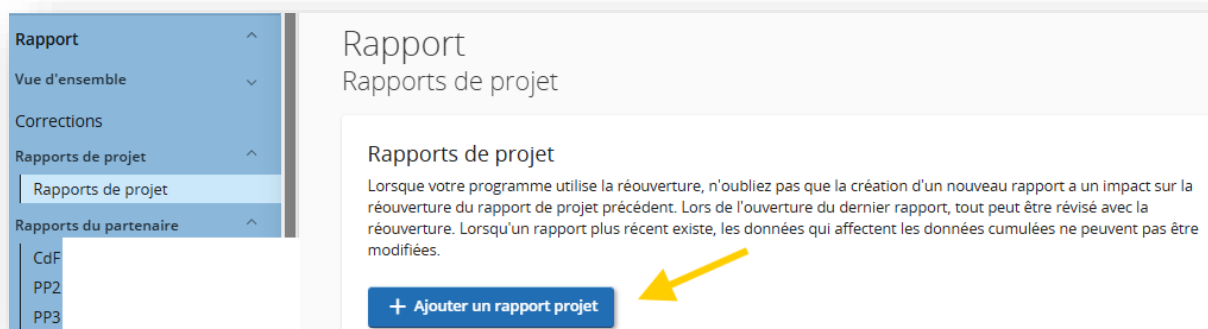
Le « Reporting package du projet » est rempli et soumis uniquement par le CdF.

Il est constitué en regroupant chaque rapport partenaire, soumis et validé dans Jems par le contrôleur assigné à chaque partenaire du projet.

Avant de soumettre le Rapport du Projet, le Chef de File doit s'assurer que :

- Les dépenses déclarées par tous les partenaires résultent bien de la mise en œuvre du projet
- La validation nationale de l'Espagne est disponible avant d'accepter un certificat des partenaires basés dans ce pays
- Un système tangible visant à prévenir le double financement et à identifier les dépenses liées aux projets existe pour chaque Rapport Partenaire et qu'il est décrit dans la ou les liste(s) de contrôle.
- Le montant certifié cumulé pour chaque partenaire du 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 de contrôle et du certificat est disponible pour chaque partenaire

Après avoir vérifié le document et les informations ci-dessous, et à l'issue de chaque période de déclaration, le Chef de File peut soumettre le Rapport de Projet.

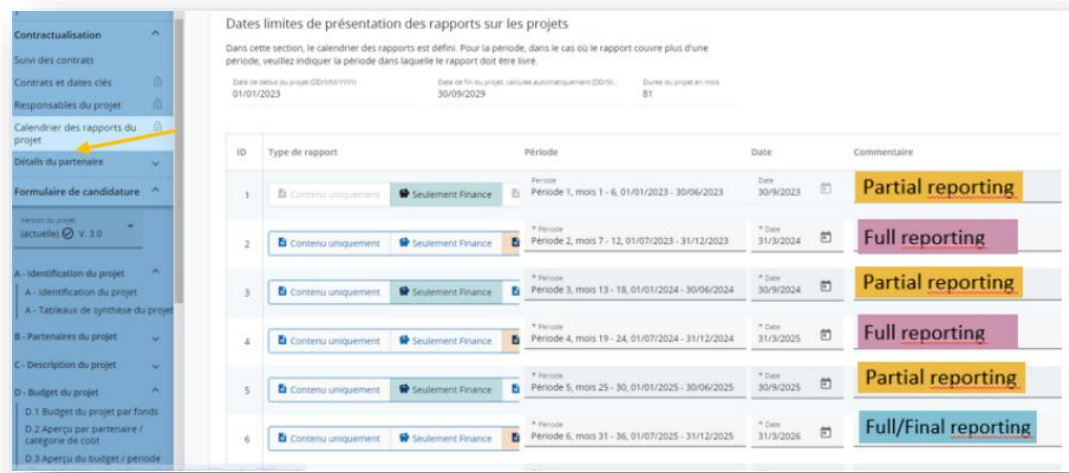


Pour créer un rapport de projet, le Chef de File doit cliquer sur **" + Ajouter un rapport de projet "**.

Après avoir appuyé 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 déclaration dans le menu déroulant, et cela complètera automatiquement :

- le type de rapport
- le caractère complet ou partiel du rapport partenaire
- la période du rapport
- la date butoir pour la période de rapport sélectionnée

Dans la section « **Calendrier rapport de projet** », vous pouvez vérifier le type de rapport¹⁵ correspondant à chaque période : « **uniquement financier** » équivalant au rapport partiel et « **les deux** » équivalant au rapport complet.



Si aucun calendrier des rapports n'est défini dans la section « **Contractualisation** », les champs d'identification du rapport doivent être complétés lors de la création du rapport.

A. Créer un Rapport Partiel et Rapport Complet

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

Rapport partiel (Requis après les périodes 1, 3, 5, etc)	Rapport complet
Identification du rapport de projet	Identification du rapport de projet
	Avancement du plan de travail
	Résultats du projet et principes Horizontaux
Liste des certificats des partenaires	Liste des certificats des partenaires
Annexes du rapport de projet	Annexes du rapport de projet
Aperçu financier	Aperçu financier
	Exportations de rapports ¹⁶
Dépôt	Dépôt

Il est important de rappeler que les périodes de rapport sont définies dans Jems dans la section « **Contractualisation** > *Calendrier de rapport du projet* ».

Le **Rapport de projet final** doit donc être soumis par le Chef de File via Jems au plus tard à la date mentionnée dans le « calendrier du rapport » correspondant à la date de fin du projet.

¹⁵ Veuillez noter que, quel que soit le type de rapport, les sections à remplir par le partenaire dans son RP sont toujours les mêmes.

¹⁶ Cette section vous permet de télécharger la demande de paiement du projet. Cependant, l'exportation du rapport au format PDF n'est pas encore disponible.

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. A défaut, le certificat final peut être suspendu.
- Les certificats des contrôleurs doivent être marqués comme « **finaux** ».
- Le dernier rapport du projet est automatiquement marqué comme « **rapport final** ».
- Tous les documents (rapports des partenaires, certificats CN, validations nationales, rapport final du projet et annexes) doivent être soumis et validés dans Jems avant la date de fin du projet.

La dernière période des déclarations du projet peut, dans certains cas, durer 9 mois. Toutefois, sachant qu'il n'est techniquement pas possible de créer des périodes de 9 mois sur Jems, le « calendrier de rapport du projet » contient un écart de 6 mois entre les 2 dernières périodes. Il est ainsi possible de déclarer dans la dernière période, qui affiche une durée de 3 mois dans Jems, les dépenses correspondant aux 9 derniers mois du projets (6 mois + 3 mois)¹⁷.

Filter	Period	Date
Only Content	Period 8, month 43 - 48	31/3/2027
Only Finance	Period 9, month 49 - 54	30/9/2027
Both	Period 10, month 55 - 60	31/3/2028
Only Content	Period 11, month 61 - 66	30/9/2028
Only Finance	Period 12, month 67 - 72	31/3/2029
Both	Period 14, month 79 - 81	30/9/2029

i. Les contenus du rapport de projet

Il est impératif que toutes les sections soient remplies afin de garantir le dépôt d'un Rapport de Projet complet et précis.


En prenant comme exemple un rapport de projet complet, les sections suivantes apparaîtront :

- Identification du rapport de projet
- Avancement du plan de travail
- Résultats du projet et principes Horizontaux
- Liste des certificats des partenaires

¹⁷ Par exemple, un projet comporte 13 périodes de déclaration, la période 13 comptera 9 mois mais, sur Jems, apparaîtra une période 12 de 6 mois et une période 14 de 3 mois laquelle couvrira également les coûts de la période 13 non visible sur Jems.

- Annexes du rapport de projet
- Aperçu financier
- Export des rapports

rapport projet PR.4

Statut  Brouillon

Identification du rapport projet

Liste des certificats des partenai...

Annexes du rapport projet

Aperçu financier

Exports du rapport

Soumettre

L'onglet « **Identification du rapport de projet** » est dynamique, il répond au type de rapport de projet et au contenu du 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 réalisations et des résultats (rempli automatiquement par le système)
- Problèmes et écarts liés au projet (*y compris l'empreinte carbone, uniquement pour le rapport complet*)
- Groupes cibles (*à remplir uniquement pour le rapport complet*)

Points forts des principales réalisations

Veillez décrire l'état d'avancement du projet jusqu'à présent, y compris les objectifs spécifiques atteints et les principaux résultats obtenus, en soulignant également la valeur ajoutée de la coopération. Le résumé doit mettre en évidence les principales réalisations, être intéressant et compréhensible pour les non-spécialistes.

EN FR

Partner problems and deviations

If applicable, please describe and justify any problems and deviations including delays from the work application form and the solution found.

If applicable, please any deviations in the spending profile compared to the amounts indicated in the


Profil des dépenses du partenaire (en euros)

Les montants calculés dans le tableau récapitulatif ci-dessous sont des montants certifiés, provenant des partenaires inclus dans ce rapport projet. Le montant prévu est un champ provenant du rapport du

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.

Groupe cible	Description de la participation du groupe cible
PME	Entrez le texte ici
Organismes d'enseignement supérieur et de recherche	Entrez le texte ici
Autorité publique régionale	Entrez le texte ici
Groupes d'intérêt, y compris les ONG	Entrez le texte ici
Centre d'enseignement/de formation et école	Entrez le texte ici
Autres	Entrez le texte ici
Grand public	Entrez le texte ici

 Annuler les modifications

 Enregistrer les modifications

Dans les onglets « **Avancement du plan de travail** » et « **Résultats du projet et principes Horizontaux** » (NON AFFICHÉS lors du rapport partiel), le Chef de File doit rendre compte en détail de l'avancement de 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 le montre la capture d'écran ci-dessus, le Chef de File est invité à rendre compte de l'état d'avancement et des progrès réalisés pour chaque :

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

/!\ Point d'attention : la quantification des réalisations, des résultats et des progrès en matière de principes Horizontaux n'est requise que dans le rapport final.

ii. Le Rapport sur les Réalisations, les Résultats et les Indicateurs

Le CdF doit recueillir des informations auprès de chaque partenaire et les inclure dans le Rapport de Projet sous forme synthétique. Veuillez noter que des informations quantitatives sur la performance des indicateurs ne doivent être fournies uniquement lors du rapport final. Le CdF doit respecter toutes les exigences et critères fixés par le Programme en matière de rapports.


Les réalisations sont téléchargées dans Jems lors du rapport complet le plus proche après leur achèvement et validées par le Secrétariat Conjoint lors de vérification du rapport de projet.

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

rapport projet PR.1

Statut  Brouillon

Identification du rapport projet Liste des certificats des partenai... Annexes du rapport projet Aperçu financier Exports du rapport Soumettre

Liste des certificats partenaires

Dans cette section, vous trouverez tous les certificats des partenaires de ce projet. Veuillez exclure les certificats de partenaires que vous ne souhaitez pas inclure dans ce rapport projet. Un rapport de partenaire ne peut être inclus qu'une seule fois. Une fois coché, le certificat n'est plus disponible dans les autres rapports.

	Partenaire	Rapport partenaire	Date du certificat	Inclus dans le rapport projet	Montant du certificat
<input type="checkbox"/>	PP5	R.1	24/12/2025 12:43		0,00
<input type="checkbox"/>	PP6	R.1	22/12/2025 09:16		18.783,23
<input type="checkbox"/>	PP8	R.2	10/12/2025 15:14		22.921,75
<input type="checkbox"/>	PP4	R.1	27/10/2025 10:36		33.062,51

Éléments par page : 25 1 - 4 de 4

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

Point d'attention : seuls les certificats complets, avec toutes les checklists et tous les certificats, y compris le rapport de contrôle de l'État membre pour les PP espagnols, dûment remplis et joints, doivent être inclus dans le rapport de projet.

La section « **Aperçu financier** » présente un résumé de toutes les dépenses incluses dans les rapports actuels et précédents.

Le montant précédemment vérifié indique le montant accepté par l'Autorité de Gestion après vérification. L'AG peut également déduire et mettre en attente des dépenses après la certification du CN.

Identification du rapport projet Liste des certificats des partenai... Annexes du rapport projet Aperçu financier Exports du rapport Soumettre								
Aperçu financier <small>This values displayed below consist of certified amounts & fast track lump sums (if applicable) in Euro only.</small>								
Dépenses du projet - résumé (en euros)								
	Budget total éligible du projet	Rapport précédent	Reporting actuel	Total déclaré jusqu'à présent	% du total	Budget restant	Précédemment vérifié	Payé précédemment
Fonds Interreg	1.701.160,00	29.600,00	19.442,83	49.042,83	2,88 %	1.652.117,17	29.600,00	0,00
Contribution du partenaire	425.290,00	7.400,00	4.860,71	12.260,71	2,88 %	413.029,29	7.400,00	N/A
↳ dont Contribution publique	84.986,00	1.000,00	4.860,70	5.860,70	6,90 %	79.125,30	1.000,00	N/A
↳ dont Contribution publique automatique	164.004,00	4.400,00	0,00	4.400,00	2,68 %	159.604,00	4.400,00	N/A
↳ dont contribution privée	176.300,00	2.000,00	0,00	2.000,00	1,13 %	174.300,00	2.000,00	N/A
Total	2.126.450,00	37.000,00	24.303,54	61.303,54	2,88 %	2.065.146,46	37.000,00	0,00
Dépenses du projet - ventilation par catégorie de coûts (en euros)								
Catégorie de coût	Budget total éligible du projet	Rapport précédent	Reporting actuel	Total déclaré jusqu'à présent	% du total	Budget restant	Précédemment vérifié	
Frais de personnel	1.318.600,00	0,00	16.279,96	16.279,96	1,23 %	1.302.320,04	0,00	
Bureau et administration	197.790,00	0,00	2.441,99	2.441,99	1,23 %	195.348,01	0,00	
Déplacement et hébergement	215.640,00	0,00	3.581,59	3.581,59	1,66 %	212.058,41	0,00	
Expertise et services externes	357.420,00	0,00	2.000,00	2.000,00	0,56 %	355.420,00	0,00	

iv. Soumission du Rapport de Projet et Demande de Paiement

Dans cette section, le rapport de projet peut être soumis en cliquant sur « **Exécuter le contrôle avant dépôt** » (lancer la vérification préalable à la soumission) et, si tout les informations ont été remplies, vous pouvez cliquer sur « **Soumettre le rapport de projet** ».

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

rapport projet PR.1

Statut **Brouillon**

Identification du rapport projet Liste des certificats des partenai... Annexes du rapport projet **Aperçu financier** Exports du rapport **Soumettre**

Soumettre

Vous êtes sur le point de soumettre officiellement votre rapport projet 1.

Veillez à soumettre votre rapport projet dans les délais convenus avec le programme. Sachez qu'après la soumission, votre rapport sera disponible pour le programme et qu'il ne sera plus possible d'apporter des modifications au rapport projet.

Assurez-vous également que la section sur les contrats est à jour avant de la soumettre.

Exécuter le contrôle avant dépôt → **Soumettre le rapport projet**

Soumettre le rapport projet

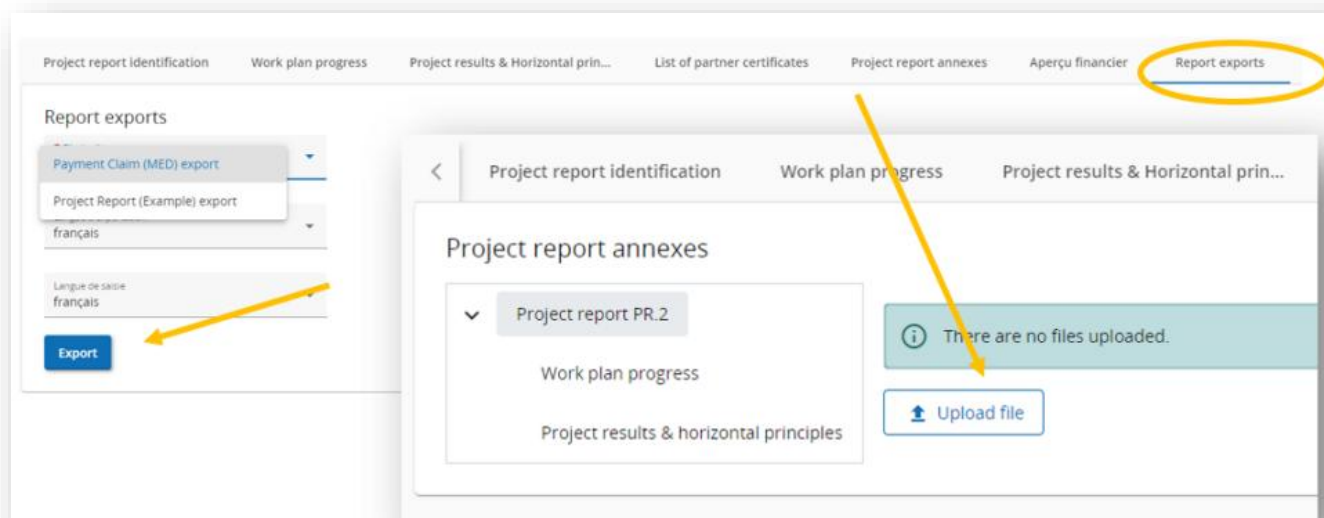
Êtes-vous sûr de vouloir soumettre votre projet ? Cette opération ne peut pas être annulée.

Annuler **Confirmer**

Avant le dépôt, 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 et confirmant l'engagement du CdF quant à la fiabilité des informations et l'exhaustivité du dossier de reporting.

Le document peut être généré dans la section « **Exports du rapport** » et doit être téléchargé dans la section « **Annexes du rapport projet** ».



AUCUNE signature n'est requise !

Le rapport de projet est maintenant soumis par le Chef de File et transmis au Secrétariat Conjoint.

Veuillez noter qu'une fois le rapport projet est soumis, il n'est plus possible de modifier le document ni d'ajouter des dépenses.

Point d'attention concernant le dossier de rapport final du projet

Le Chef de file doit soumettre le rapport final conformément à la date limite officielle du projet afin de permettre au Programme de traiter les dernières vérifications.

Le rapport final doit inclure le « **Final Project Report** » (modèle officiel), ainsi que **tous les documents obligatoires du Programme**, les annexes et les fiches de validation des livrables (*output validation factsheets*), tels que spécifiés dans le *Manuel du Programme*.

Veuillez noter que sont éligibles uniquement les coûts engagés, les activités du projet réalisées et les paiements effectués dans la période officielle d'éligibilité. La période d'éligibilité prend fin à la date de fin du projet indiquée dans la dernière version du Formulaire de candidature consolidé.

Le Programme recommande fortement que **toutes les activités du projet soient finalisées au plus tard trois mois avant la date de fin du projet**. Cette anticipation est essentielle pour :

- Permettre aux Partenaires du projet de disposer de suffisamment de temps pour préparer leurs rapports finaux ;
- Donner aux contrôleurs nationaux le temps nécessaire pour procéder aux vérifications requises.

Veuillez noter aussi que les paiements effectués après la date de fin du projet ne sont pas éligibles.

Afin d'éviter des retards et des problèmes de dernière minute pendant la phase de déclaration final, il est également recommandé que le Chef de file :

- Informe les Partenaires du projet suffisamment à l'avance des exigences et des délais du rapport final ;
- Encourage chaque Partenaire à coordonner étroitement son calendrier avec son contrôleur national respectif ;
- Assure une planification adéquate et la soumission en temps utile de tous les documents justificatifs requis.

B. Réouvrir un Rapport de Projet

Un rapport partenaire ayant le statut « soumis » ou « en cours » peut être rouvert.

Il s'agit d'une **procédure exceptionnelle**, qui doit être effectuée **sur demande auprès du contrôleur national**. Celui-ci peut, si nécessaire, rouvrir le rapport partenaire afin de **permettre des ajustements**.

Veuillez noter que toute correction des dépenses et la transmission de documents complémentaires s'effectuent dans le cadre du processus de contrôle.

Une **réouverture complète** permet de modifier l'ensemble des données sans exception. Toutefois, certaines limitations s'appliquent.

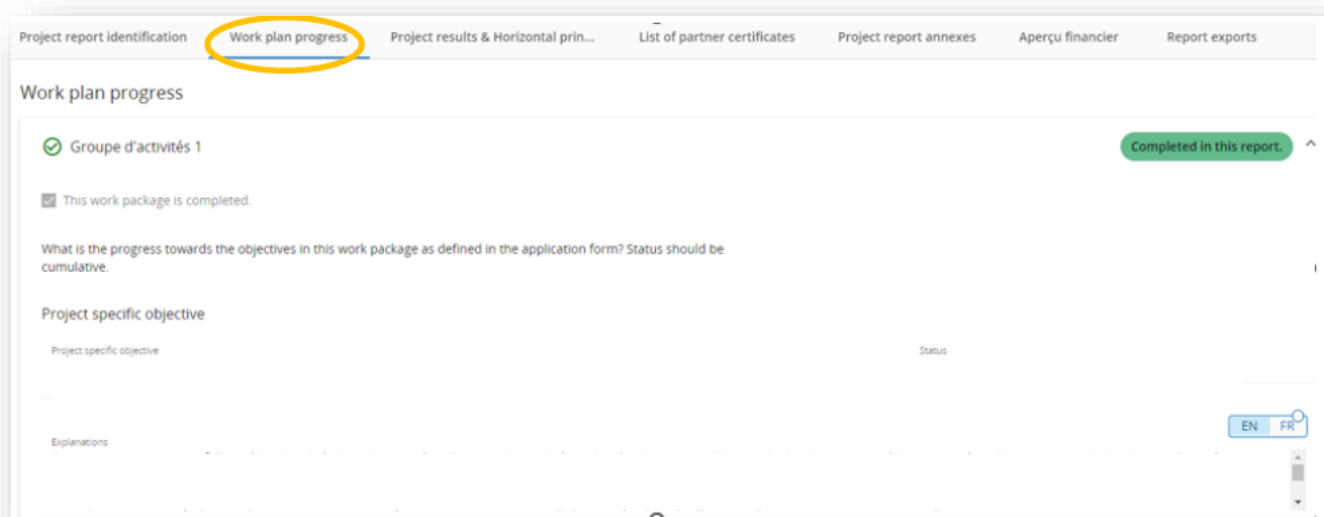
The screenshot shows the 'rapport projet PR.3' interface. At the top, the status is 'Vérification en cours'. Below this, there are two buttons: 'Ouvrir le travail de vérification' and 'Rouvrir le rapport projet', which is highlighted with a yellow circle. Below the buttons, there is a navigation bar with several tabs: 'Identification du rapport projet', 'Progrès du plan de travail', 'Résultats du projet et principes...', 'Liste des certificats des partenai...', 'Annexes du rapport projet', 'Aperçu financier', and 'Exports du rapport'. The 'Identification du rapport d'avancement du projet' section is active, displaying project details: ID et acronyme du projet (Euro-), Version FC liée (5.0), Related call (2 - Thematic call for proposals - Appel à projets Thématique), ID du rapport projet (PR.3), and Statut du rapport projet (Brouillon → Soumis → Vérification en cours → Vérifié). The 'Nom de l'organisme dans la langue d'origine' field is also visible.

Un rapport de projet rouvert permet d'apporter certaines modifications et corrections, mais la période couverte par le rapport, et donc le type de rapport (partiel ou complet), ne peuvent être modifiés.

Lorsque le dernier rapport partenaire soumis est rouvert, les modifications sont illimitées (à l'exception du type de rapport), de sorte que 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 existe un ou plusieurs rapports de projet qui ont été soumis plus récemment que celui qui doit être rouvert, les modifications sont plus limitées :

- ▶ Les dates et les entrées sont modifiables.
- ▶ Les champs de chiffres sont verrouillés
- ▶ La liste des certificats des partenaires ne peut pas être modifiée.
- ▶ Les 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



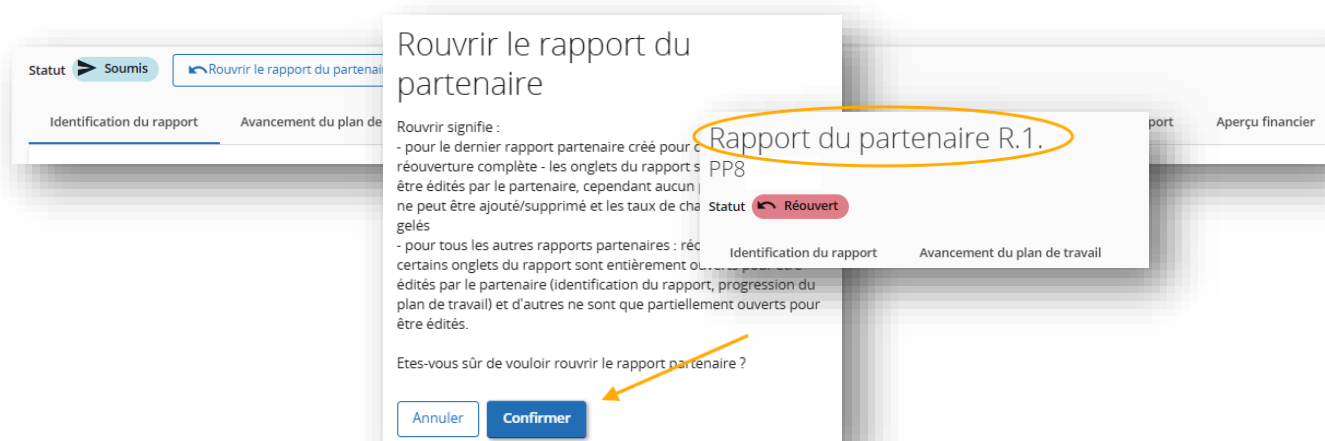
C. Réouverture du Rapport Partenaire et/ou un Travail de Contrôle

i. Réouverture du dernier Rapport Partenaire

Un rapport partenaire dont le statut est « Soumis » ou « Contrôle en cours » peut être rouvert.

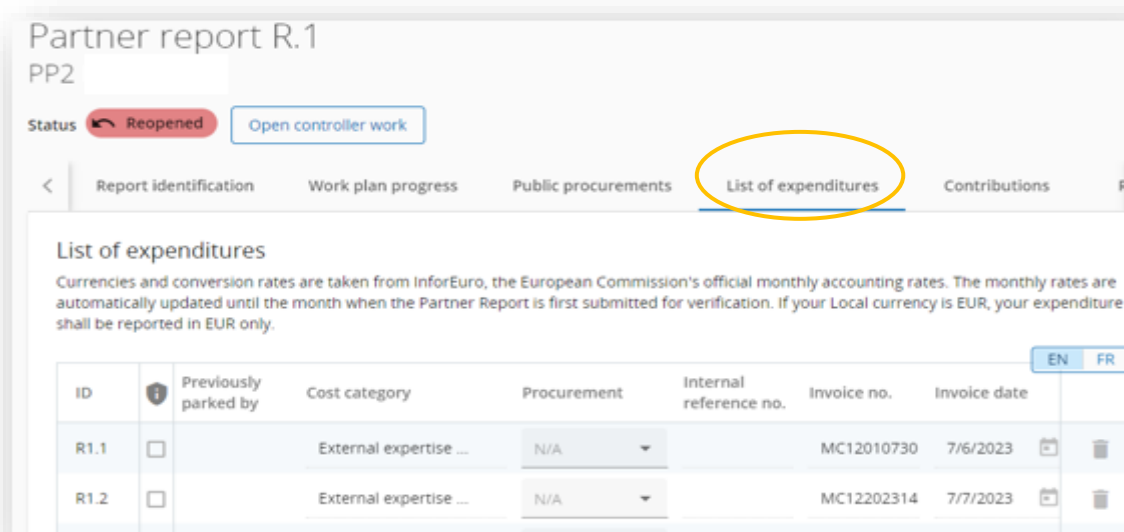
Il s'agit d'une procédure exceptionnelle qui peut être effectuée en demandant à votre contrôleur national qui, si nécessaire, peut rouvrir le rapport du partenaire pour y apporter des modifications. N'oubliez pas que toute correction des dépenses et l'envoi de documents supplémentaires sont effectués pendant le processus de contrôle.

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



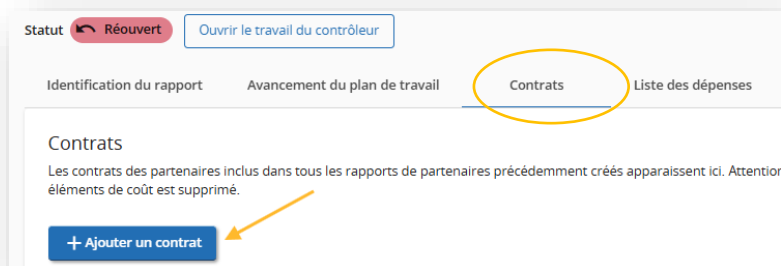
Une fois votre rapport rouvert, aucune donnée n'est effacée et tout est modifiable, à l'exception des éléments suivants dans l'onglet « Liste des dépenses » :

- ▶ 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 les données de chaque poste (la catégorie, le montant ou la description) peuvent être modifiées
- ▶ 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 la liste des dépenses en attente sur le côté droit et cocher la case pour inclure ou supprimer l'élément. Vous pouvez également réinclure un élément en attente dans la liste des dépenses.



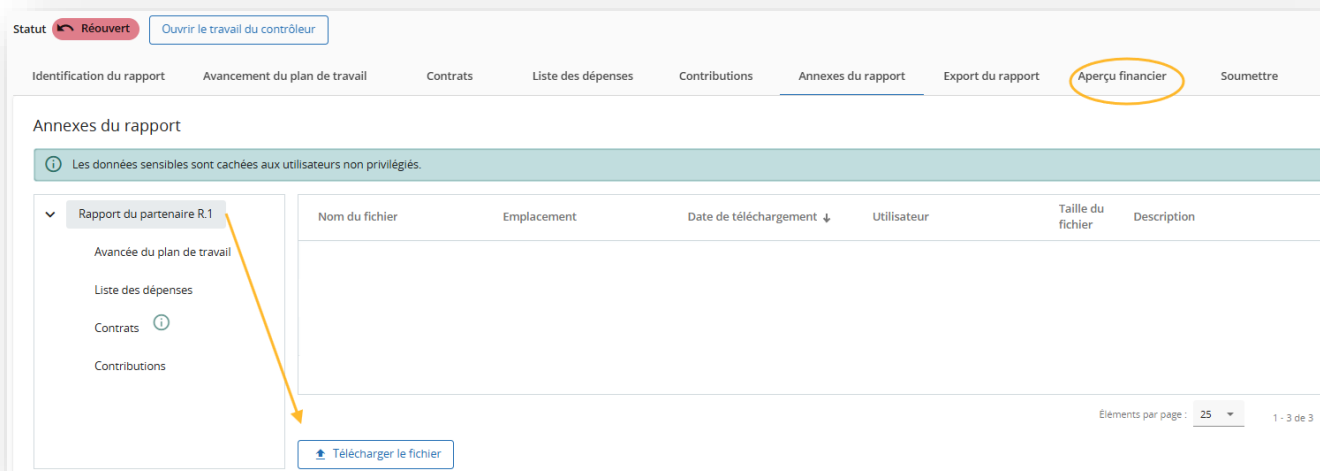
Parmi ces actions, vous pouvez modifier la description du poste ou ajouter un commentaire si vous le jugez nécessaire.

La section « Contrats » peut également être modifiée. Un nouveau contrat peut être ajouté en cliquant sur la case « +Ajouter un nouveau contrat ».



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

Les Annexes téléchargées dans un rapport partenaire précédent ne peuvent être ni modifiées ni supprimées. Vous pouvez toutefois télécharger de nouvelles annexes supplémentaires.



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 à son CN.

rapport projet PR.3

Statut **Vérification en cours**

Ouvrir le travail de vérification

Rouvrir le rapport projet

Identification du rapport projet





Liste des certificats des partenai...

Annexes du rapport projet

Aperçu financier

Exports du rapport

Identification du rapport d'avancement du projet

ID et acronyme du projet	Euro-MED020019
Version FC liée	4.0
Related call	2 - Thematic call for proposals - Appel à projets Thématique
ID du rapport projet	PR.3
Statut du rapport projet	 Brouillon →  Soumis →  Vérification en cours →  Vérifié

Une fois le rapport 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 » n'est pas visible
 - La pièce jointe relative aux dépenses peut être modifiée/téléchargée
- **Les contrats** créés dans le rapport partenaire actuel ne peuvent pas être supprimés, mais peuvent être modifiés, à l'exception du nom du contrat, qui est verrouillé
- **Contributions :** seule la modification des pièces jointes est autorisée
- **Annexes du rapport :** l'utilisateur peut ajouter de nouvelles annexes

Impacts sur le travail de contrôle lors de la réouverture d'un rapport partenaire qui n'est pas le dernier :

- o Le travail de contrôle ne peut être démarré/terminé lorsque le rapport partenaire est au statut « **Réouvert** » ;
- o Le travail de contrôle commencé avant la réouverture d'un rapport partenaire n'est pas perdu et peut être poursuivi par le contrôleur même si le rapport 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 partenaire rouvert soit (re)soumis.
- o Onglet « **Vérification des dépenses** » : toutes les données, à l'exception des colonnes « **Élément en attente** » et « **Commentaire** », sont réinitialisées lors de la nouvelle soumission d'un rapport partenaire rouvert.

iii. Réouverture du travail de contrôle

Le travail de contrôle ne peut être rouvert par le Chargé de Projet (CP) du SC que lorsque le statut est « **Certifié** ».

Control Report for: Partner report R.23

Status Certified Reopen control report

Control Identification Expenditure verification Control communication Control checklists Overview and Finalize

1. Partner progress report info

Interreg programme	BIGMK2021-2027
Project title	TEST after Finalise thing
Project acronym	TEST after Finalise thing
Project ID	INT4300093
Application Form version linked to partner report	24.0
Project implementation period	12/11/2022 - 01/10/2024
Reporting period	
Partner Report Number	R.23
Partner Report first submission date	05/30/2023 3:47 PM
Partner Report last re-submission date	

1.2 Format of supporting documents

Lors de la réouverture d'un rapport certifié, celui-ci passe au statut « **Rapport de contrôle réouvert** » et le contrôleur est à nouveau autorisé à modifier le travail de contrôle.

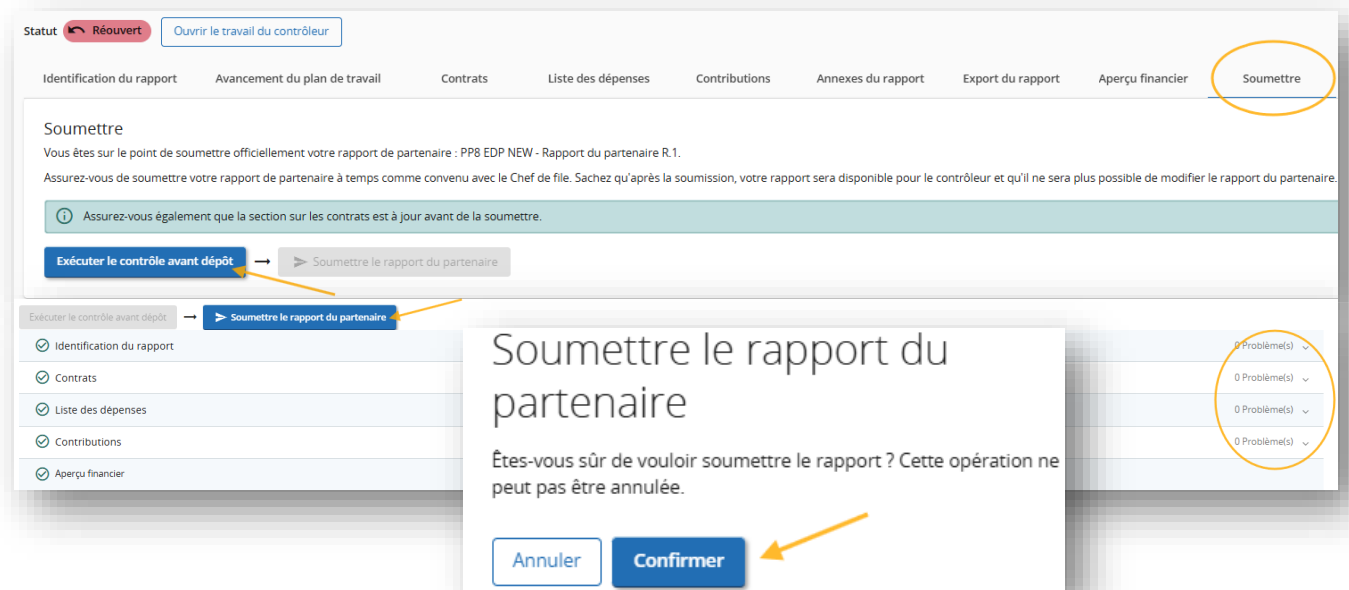
Tant que le travail de contrôle est dans le statut « **Réouvert** », il est également possible de rouvrir le rapport du partenaire. À ce stade, par rapport au statut « contrôle en cours », les éléments suivants se comportent différemment :

- ▶ **Listes de contrôle** : les anciennes listes de contrôle ne peuvent pas être modifiées, mais de nouvelles peuvent être ajoutées. Il est également possible de modifier la description et de « cloner » une checklist finalisée.
- ▶ **« Vérification des dépenses »** : l'utilisateur ne peut pas déverrouiller les éléments « 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.

Veuillez 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 déjà inclus dans un rapport de projet, vous devez d'abord envoyer une demande au Chef de File afin qu'il exclue le certificat du rapport de projet. Le **Rapport de Contrôle Rouvert** » sera alors modifiable.

iv. **Soumettre à nouveau un Rapport de partenaire, un Rapport de projet et/ou un travail de contrôle réouvert**

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



Lorsqu'un rapport partenaire réouvert est renvoyé, 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 du dépôt initial du rapport partenaire.
- L'**Aperçu du Rapport Partenaire** est mis à jour avec les dernières informations dans les colonnes « Montant soumis » et « Date de la dernière soumission ».