

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne

NEXT Italie – Tunisie

INTERREG NEXT ITALIE–TUNISIE

Réunion de suivi renforcé avec les partenaires tunisiens

Tunis, 13 octobre 2026

Programme de la matinée

- **09:45–10:30**

1. Gestion et mise en œuvre des projets : obligations, échéances et difficultés récurrentes.

- **10:30–11:15**

2. Aspects financiers, dépenses et contrôles.

- **11:15–11:45**

3. JEMS : procédures opérationnelles, mise à jour des données et gestion documentaire.

- **11:45–12:00**

Pause.

Communication et résultats

- **12:00–12:30**

4. Communication et visibilité : site, mini-sites, obligations, EC Day et événements thématiques.

- **12:30–13:00**

5. Collecte des résultats, des réalisations, des supports et des témoignages des projets.

Synergies et prochains appels

- **13:00–13:30**

6. Prochains appels MMM et petits projets

1. GESTION ET MISE EN ŒUVRE DES PROJETS : PRINCIPALES OBLIGATIONS, DIFFICULTÉS ET RETARDS

OBJET DU SUIVI RENFORCÉ

1

Base des vérifications

Rapports de projet : 24 projets

2

Domaines de difficulté et état des projets

Difficultés concernant l'avancement physique et financier constatées dans les rapports

3

Obligations et recommandations pour mieux mettre en œuvre le projet

Gestion et suivi efficaces, erreurs les plus fréquentes

1. GESTION ET MISE EN ŒUVRE DES PROJETS : PRINCIPALES OBLIGATIONS, DIFFICULTÉS ET RETARDS

DIFFICULTÉS RELEVÉES LORS DE L'EXAMEN DES RAPPORTS

1

Avancement du projet

- Retards dans l'avancement physique insuffisamment justifiés et décrits
- Description insuffisante des solutions à mettre en œuvre pour traiter les problèmes recensés
- Activités non réalisées conformément au calendrier et au plan de travail prévus
- Les livrables produits ne sont pas décrits ni dûment documentés
- Les réalisations ne sont pas conformes au formulaire de candidature (FC) et/ou ne sont pas dûment documentées
- Les progrès réalisés ne sont pas décrits ou sont présentés de manière succincte et générale
- Les informations sur les réunions et événements sont absentes ou insuffisantes, sans pièces justificatives adéquates
- L'avancement du projet est absent, trop général ou ne respecte pas le calendrier du FC
- Participation inégale ou passive des partenaires
- La valeur ajoutée de la coopération transfrontalière n'est pas clairement décrite ni étayée par des éléments vérifiables
- Principes horizontaux : absents ou décrits de manière générale, sans données vérifiables
- Les activités et les produits de communication prévus pour la période de référence ne respectent pas le calendrier du FC

1. GESTION ET MISE EN ŒUVRE DES PROJETS : PRINCIPALES OBLIGATIONS, DIFFICULTÉS ET RETARDS

DIFFICULTÉS RELEVÉES LORS DE L'EXAMEN DES RAPPORTS

2

Avancement financier

- Retards dans le versement des tranches du BP aux partenaires
- Objectifs financiers non atteints ou partiellement atteints
- Description insuffisante des mesures prévues pour rattraper les objectifs
- Avancement des dépenses inégal entre les partenaires
- Retard dans le lancement des marchés pour recruter du personnel, réaliser des services ou acheter des équipements (cause principale des retards)

3

Erreurs formelles et de rédaction dans le rapport :

- Sections JEMS non renseignées (avancement du plan de travail, marchés publics, etc.)
- Informations incohérentes ou incomplètes
- Livrables ou réalisations attendus pour chaque activité non joints
- Absence de pièces justificatives pour chaque ligne de dépense
- Dépenses regroupées (par exemple, plusieurs personnes sur une seule ligne)
- Absence des annexes requises (annexe 8 du Manuel)
- Documents des contrôleurs (listes de vérification, etc.) non conformes aux modèles de l'AG
- Rapport de projet non signé par le représentant légal du BP ou du PP

1. GESTION ET MISE EN ŒUVRE DES PROJETS : PRINCIPALES OBLIGATIONS, DIFFICULTÉS ET RETARDS

FEU TRICOLORE DES PROJETS : CLASSEMENT APRÈS EXAMEN DES 24 RAPPORTS

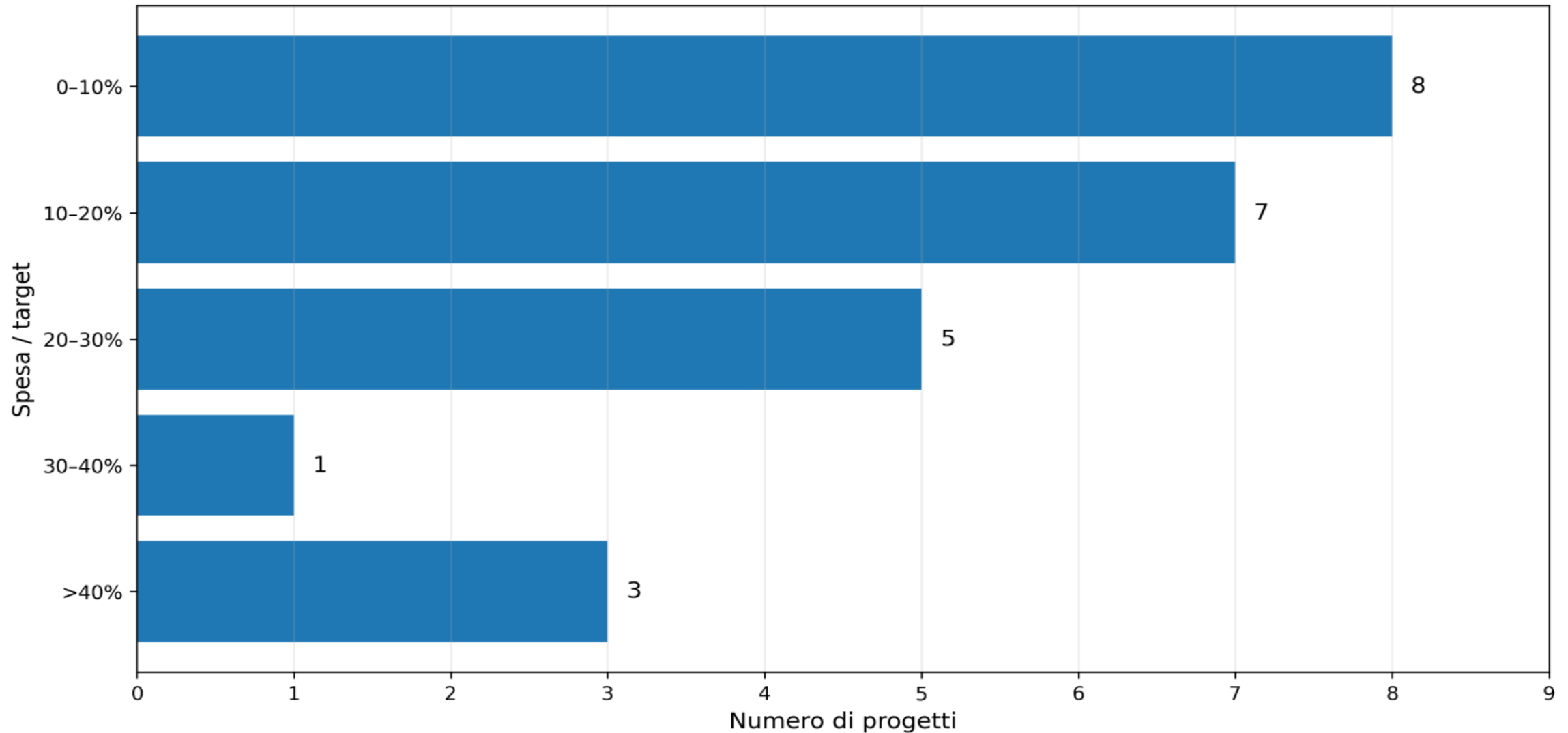
- 0** **VERT : aucun retard particulier ou écarts mineurs**
Écarts mineurs, calendrier respecté, aucun problème dans l'avancement physique ou financier et niveau de dépenses conforme aux objectifs.
- 18** **JAUNE : écarts et difficultés à suivre**
Écarts physiques et financiers importants, difficultés, retards et absence de justifications ; niveau de dépenses inférieur aux objectifs
- 6** **ROUGE : difficultés majeures et retards importants**
Retards importants, aucune dépense certifiée et aucune activité achevée

6 rapports non présentés.

1. GESTION ET MISE EN ŒUVRE DES PROJETS : PRINCIPALES OBLIGATIONS, DIFFICULTÉS ET RETARDS

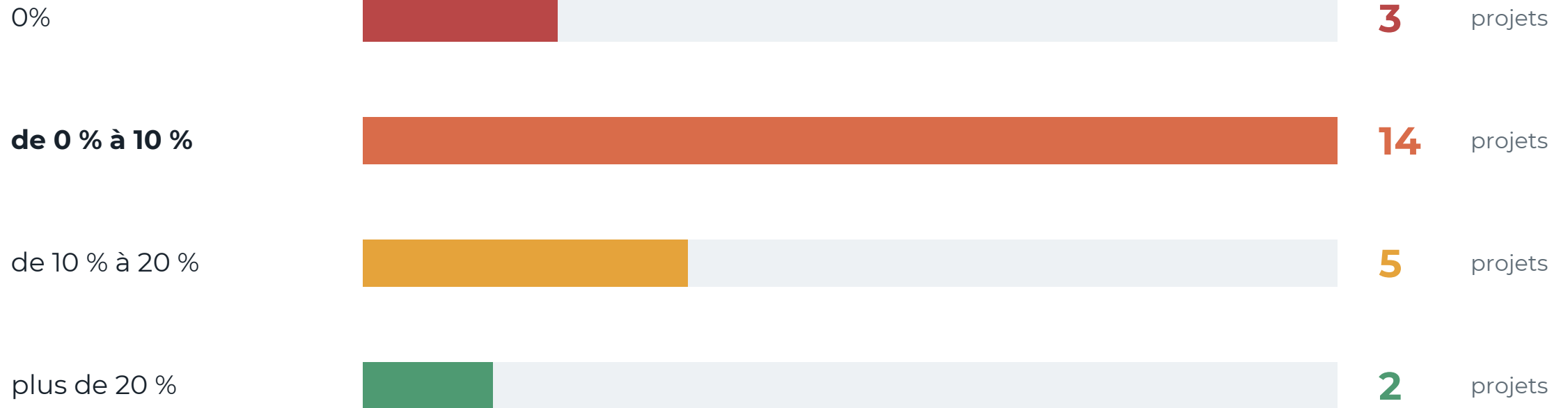
AVANCEMENT FINANCIER : DÉPENSES / OBJECTIF DE LA PÉRIODE

Distribuzione dei progetti per percentuale di spesa rispetto al target



1. GESTION ET MISE EN ŒUVRE DES PROJETS : PRINCIPALES OBLIGATIONS, DIFFICULTÉS ET RETARDS

AVANCEMENT FINANCIER Répartition des dépenses certifiées par rapport au budget des 24 projets

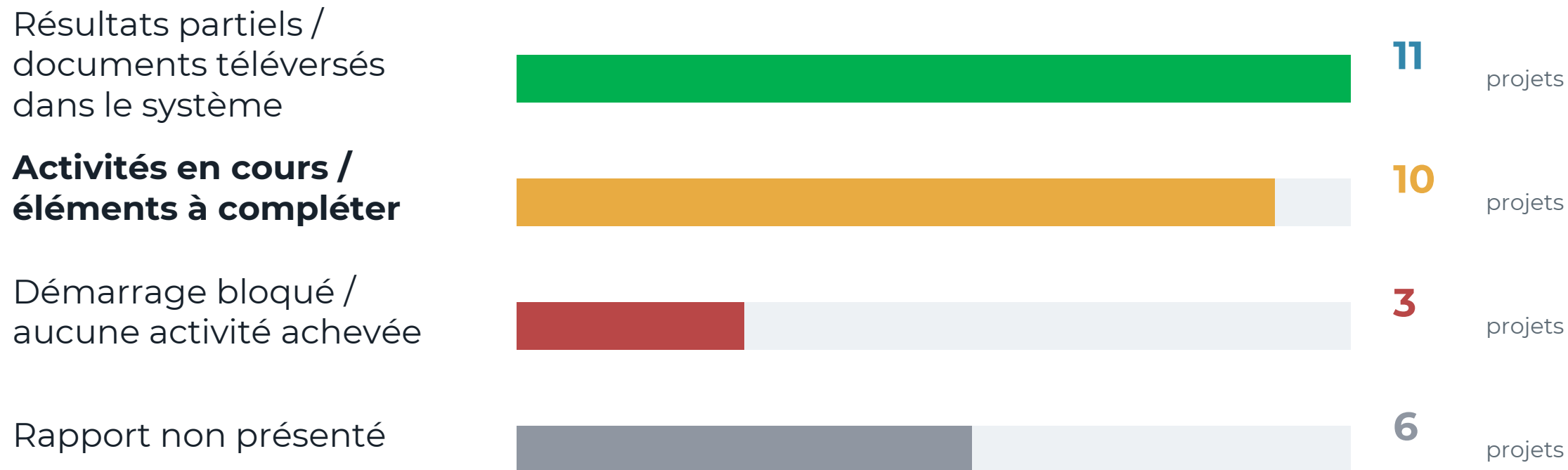


**17 sur
24**

projets dont les dépenses sont inférieures à 10 % du budget

1. GESTION ET MISE EN ŒUVRE DES PROJETS : PRINCIPALES OBLIGATIONS, DIFFICULTÉS ET RETARDS

AVANCEMENT PHYSIQUE : ÉLÉMENTS FOURNIS PAR LES GT



1. GESTION ET MISE EN ŒUVRE DES PROJETS : PRINCIPALES OBLIGATIONS, DIFFICULTÉS ET RETARDS

PROCHAINES ÉTAPES ET SUIVI

-  Demandes de compléments au rapport
-  Réunions bilatérales
-  Suivi renforcé
-  Mise en œuvre d'un plan de rattrapage des activités et du niveau des dépenses

1. GESTION ET MISE EN ŒUVRE DES PROJETS

PRINCIPALES OBLIGATIONS POUR AMÉLIORER LA MISE EN ŒUVRE

1

Avancement physique

BP/PP : vérifier les activités réalisées, les livrables et les réalisations au regard du calendrier actualisé du projet. Si nécessaire, prendre des mesures pour rattraper les activités non réalisées, en parallèle de celles prévues pour la période de référence.

2

Avancement financier

BP/PP : comparer, pour chaque partenaire, les dépenses justifiées à l'objectif de la période. Accélérer les procédures d'engagement et de paiement. La progression conjointe du partenariat garantit de bons résultats.

3

Plan de rattrapage

BP/PP : associer à chaque retard une mesure concrète, un partenaire responsable et une échéance. Aligner le calendrier sur le plan financier.

Art. 5 – Le BP doit :

- Veiller au respect du contrat de subvention.
- Coordonner les partenaires conformément à la convention de partenariat.

1. GESTION ET MISE EN ŒUVRE DES PROJETS :

COMITÉ DE PILOTAGE

1

Convocation et documents

Envoyer une convocation officielle aux membres désignés et aux observateurs, avec l'ordre du jour, la date, les horaires, le lieu ou le lien. Joindre le règlement et les documents de travail (au moins 15 jours à l'avance).

2

Participation et compte rendu

Faire participer les partenaires/partenaires associés et les observateurs du Programme. Assurer l'interprétation italien-français. Partager le compte rendu avec les décisions et les échéances.

3

Procédure écrite

Si le règlement du comité de pilotage prévoit une procédure écrite, préciser l'objet, les documents et le délai de consultation. Archiver les réponses et le résultat.

1. GESTION ET MISE EN ŒUVRE DES PROJETS

COMITÉ DE PILOTAGE

Destinataires : AG et référent du projet

1 Autorité de Gestion • adresse du Programme

interreg.italietunisie@regione.sicilia.it

2 Référents de l'AG à mettre en copie

Daniela Segreto: daniela.segreto@regione.sicilia.it

Vincenzo Petruso: vincenzo.petruso@regione.sicilia.it

3 Secrétariat Conjoint/Antenne • référent du projet

Utiliser l'adresse du référent du SC/de l'Antenne attribué à votre projet.

1. GESTION ET MISE EN ŒUVRE DES PROJETS

COMITÉ DE PILOTAGE

Destinataires : Autorités nationales et Antenne

1

Autorité nationale tunisienne

Fethi Ben Mimoun: fethi.benmimoun@mdci.state.tn

Samira Rafrafi: samira.rafrafi@mdci.gov.tn

2

Autorité nationale italienne

Département des politiques de cohésion · Bureau V

3

Antenne du Secrétariat Conjoint · Tunis

Faycel Sahraoui: faycelsahraoui@cgdr.nat.tn

Ali Gomri: Aligomri@cgdr.nat.tn

1. GESTION ET MISE EN ŒUVRE DES PROJETS

GESTION ET MISE EN ŒUVRE : PARTENAIRES IMPLIQUÉS ET VALEUR TRANSFRONTALIÈRE

- 1 Rôle de chaque partenaire**

Pour chaque activité, définir les contributions, responsables et délais dans le FC. Le BP recueille les mises à jour et signale les blocages. COLLABORER ACTIVEMENT
- 2 Mise en œuvre conjointe : dimension transfrontalière**

Documenter le travail commun en Sicile et en Tunisie et la contribution de chaque partenaire. Relier les activités des deux territoires. AGIR ENSEMBLE
- 3 Résultats partagés**

Créer des supports accessibles à tous les partenaires et valoriser les échanges, les expérimentations et les retombées transfrontalières. LANGUE DU PROGRAMME : FRANÇAIS

COMMUNICATION INTERNE

- 1** Une stratégie de communication interne et externe améliore la coordination, mobilise les parties prenantes et clarifie les échanges entre partenaires.
- 2** Au sein du partenariat : partager régulièrement le calendrier des activités, le plan financier et les documents. Fixer des délais pour les mises à jour et les réponses aux demandes.
- 3** **Outils pour une communication interne efficace :**
 - Clarté et partage de l'information
 - Réunions techniques régulières (en ligne et en présentiel)
 - Créer une communauté de projet (par exemple sur WhatsApp, Telegram ou une autre plateforme)
 - Adresse électronique et liste de diffusion à jour
 - Communications officielles pour les convocations, les échéances, les directives, etc.

Améliorer l'efficacité et l'impact du projet.
Renforcer la cohésion entre les partenaires.

COMMUNICATION EXTERNE

- 1 Avec l'ensemble des parties prenantes extérieures au projet :**
Elle permet de mobiliser les bénéficiaires et d'atteindre le public cible, de sensibiliser les parties prenantes, de les encourager à participer aux conférences, ateliers et initiatives, et de diffuser les résultats.

- 2 Avec l'AG/le SC et les autorités du Programme**
Le BP assure la liaison avec l'AG/le SC du Programme. Il est l'interlocuteur unique du partenariat. Dans les communications officielles, indiquer l'acronyme du projet ainsi que le référent du SC et de l'AG.

- 3 Avec le contrôleur**
Chaque partenaire convient des délais et des documents nécessaires au contrôle, conformément au calendrier fixé par le BP et l'AG. Il transmet les informations et pièces demandées par courriel ou dans JEMS et vérifie que le contrôleur a utilisé les bons modèles. Le BP vérifie que les certifications sont disponibles pour le rapport de projet.

CALENDRIER ET PLAN FINANCIER PARTAGÉS

1

Un cadre commun de suivi de l'avancement

Pour chaque partenaire et activité, convenir des échéances, des réalisations attendues, des dépenses prévues et des dépenses justifiées.

2

Mise à jour régulière

Comparer avec tous les partenaires ce qui était prévu dans le FC et ce qui a été réalisé. Repérer les mesures de rattrapage et leurs conséquences sur les activités suivantes. Informer le partenariat de l'avancement, des livrables et des réalisations obtenues.

3

Rattrapage et responsabilités

Convenir des actions, des responsables et d'échéances réalistes. Consigner les écarts dans le rapport et définir des mesures correctives de rattrapage.

1. GESTION ET MISE EN ŒUVRE DES PROJETS

VERSEMENT DES TRANCHES SUIVANT LA PREMIÈRE

1

Présentation du rapport périodique

Le BP transmet les rapports périodiques selon le contrat de subvention et les consignes de l'AG, avec les dépenses certifiées des partenaires.

2

Contrôles et finalisation

L'AG et le SC vérifient la cohérence et l'exhaustivité de l'avancement physique et financier du projet.

3

Paielement et redistribution

Après la première tranche, les paiements de l'AG couvrent la contribution UE sur les dépenses éligibles déclarées, déduction faite de 10 % du préfinancement déjà versé (art. 7 du contrat de subvention).



Le BP peut appliquer la même procédure aux PP, conformément à la convention de partenariat.

PRÉFINANCEMENTS DU BP AUX PARTENAIRES

1

Montants et modalités

BP : transférer les montants par virement sur les comptes communiqués par les partenaires (virement hors SEPA pour les PP tunisiens), conformément à l'accord de partenariat et aux modalités de versement du Programme.

2

Information du Programme

Conserver les preuves de virement. Informer l'AG/le SC des transferts effectués dans les 10 jours, conformément à l'art. 7 du contrat, et enregistrer les informations dans la rubrique prévue de JEMS.

3

Rapprochement des flux

Comparer l'avance reçue, les montants transférés, les dépenses et les fonds disponibles. Signaler les obstacles et les solutions convenues.

1. GESTION ET MISE EN ŒUVRE DES PROJETS

PRINCIPES FONDAMENTAUX

- 1** **DIMENSION TRANSFRONTALIÈRE : valoriser dans toutes les activités la coopération**
entre les deux pays, principale valeur ajoutée du projet
- 2** **TRANSFERT ET PÉRENNITÉ DES RÉSULTATS : prévoir leur transfert dès le départ et assurer leur maintien au-delà du projet.**
- 3** **PRINCIPES HORIZONTAUX : les intégrer à chaque étape et garantir la durabilité environnementale, économique et sociale, l'égalité des chances et la non-discrimination.**

2. ASPECTS FINANCIERS, DÉPENSES ET CONTRÔLES

Conditions générales d'éligibilité des dépenses

Chaque catégorie de dépenses

Prévue, nécessaire à la mise en œuvre et conforme aux objectifs du projet

Issue de procédures respectant les règles sur les conflits d'intérêts

Engagée et payée entre le début et la fin du projet

Comptabilisée selon les règles européennes, nationales et régionales et celles du Programme

Traçable et vérifiable, avec preuve du virement et du débit bancaire

Manuel de gestion,
de dépenses et de
contrôle : chap. 1.2



Note



Tous les documents doivent être déposés dans JEMS.

Chaque dépense mentionne le CUP, l'acronyme du projet et le nom officiel du Programme Interreg NEXT Italie-Tunisie

Paiements en espèces ou par carte personnelle interdits

Le double financement est interdit.

2. ASPECTS FINANCIERS, DÉPENSES ET CONTRÔLES

Enregistrement, conservation et archivage des dépenses et des documents

Chaque bénéficiaire (chef de file et partenaire) doit :

Manuel de gestion,
de dépenses et de
contrôle : chap. 1.4
et 1.5

Organiser l'archivage pour faciliter la recherche et la consultation des documents (procédures de marché, pièces justificatives des dépenses et des paiements)

Conserver les pièces justificatives pendant cinq ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'AG effectue le dernier paiement.



Note



Tous les documents doivent respecter le point 5.1 du Manuel et être déposés dans JEMS

- **Les dépenses ne doivent pas être déclarées sous forme agrégée. Une ligne distincte doit être créée dans JEMS pour chaque dépense déclarée.**
- Les déclarations d'absence de conflit d'intérêts relatives aux procédures générant des dépenses doivent être recueillies et conservées.
- **Le rapport de projet signé par le représentant légal du bénéficiaire ou par une personne dûment mandatée doit être joint dans le système JEMS, avec l'annexe 8 correspondante.**

2. ASPECTS FINANCIERS, DÉPENSES ET CONTRÔLES

Enregistrement, conservation et archivage des dépenses et des documents

Les archives relatives au projet doivent contenir :

Manuel de justification des dépenses : chap. 1.4 et 1.5

Documents techniques et administratifs :

- Documents relatifs à l'évaluation, à la sélection et à l'approbation de la subvention
- Documents juridiques relatifs aux procédures de marché et d'attribution (selon la catégorie de dépenses concernée).
- Autres documents du projet (livrables, réalisations, rapports d'activité, etc.)

 Note



Tous les documents doivent être déposés dans la section « Marchés publics » de JEMS.

2. ASPECTS FINANCIERS, DÉPENSES ET CONTRÔLES

CATÉGORIES DE COÛTS ET AVANCEMENT DES DÉPENSES

Coûts réels : remboursement sur justificatifs

Coûts forfaitaires : sans vérification ni justificatifs

1. Personnel (R) ou F : 20 % des coûts directs hors personnel
2. Bureau et administration (F) = 15 % des coûts directs éligibles de personnel
3. Déplacements et hébergement (R) ou F : 20 % des coûts de personnel
4. Coûts des services de conseil et des services externes
5. Coûts des équipements
6. Coûts des infrastructures et travaux.



Note



Le modèle R (coûts réels) ou F (coûts forfaitaires) choisi dans le formulaire ne peut pas être modifié.

Manuel de
justification des
dépenses et de
contrôle : chap. 7



**Pour les procédures de passation
de marchés publics, consulter :**

- le Manuel, chap. 6.3
- le Guide des procédures de sélection

Les règles des marchés publics s'appliquent aussi aux aides indirectes. Pour une formation d'entreprises, le BP précise le choix des contenus et des participants.

Les missions hors de la zone du Programme doivent être justifiées et autorisées au préalable par l'AG.

2. ASPECTS FINANCIERS, DÉPENSES ET CONTRÔLES

RÉDACTION DES RAPPORTS DE PROJET

Rapports périodiques intermédiaires et final (art. 6 du

Manuel de gestion, de justification des dépenses et de contrôle : chap. 8.6

Périodicité

Tous les 4
mois

ou

Délai de
présentation

1 mois après la fin de la période
de référence

2 mois pour le rapport final

Contenu

Partie descriptive :

- Présenter un compte rendu de la mise en œuvre du projet pendant la période de référence
- et mesurer les indicateurs de réalisation et de résultat du projet et du Programme

Partie financière

- Les BP et PP enregistrent les dépenses et les pièces justificatives nécessaires à leur contrôle.
- Les informations comptables et les pièces justificatives doivent être associées à chaque dépense et à sa catégorie de coûts.



Note

Le rapport doit être rédigé en français, selon les modèles disponibles sur la plateforme JEMS.

Le rapport téléchargé depuis JEMS (en français) et l'annexe 8 (« Modèle de déclaration ») doivent être signés par le représentant légal du BP.

Le rapport signé (signature numérique pour les BP italiens) doit être déposé dans JEMS avec toutes les annexes requises.

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne

NEXT Italie - Tunisie

Conseils pour la rédaction des rapports

Cohérence avec le budget, éligibilité et catégories de coûts

1

Vérifier le partenaire, la catégorie, les fonds disponibles et l'activité concernés par le coût.

Appliquer la méthode approuvée au budget et vérifier les règles de la catégorie de coûts. Pour les coûts cumulés (ex. F24), joindre le calcul et la méthode de répartition.

Documents et dépôt

2

- Relier chaque montant à ses justificatifs et à sa catégorie de coûts. Pour un document déjà déposé, indiquer le rapport concerné.
- Vérifier que tous les documents sont déposés dans JEMS (partenaire, période, montant, signatures). Le total exporté ne garantit pas la présence de toutes les pièces.
- Les pièces déposées dans JEMS doivent permettre à tous les niveaux de contrôle de vérifier les dépenses.



Note

Pour accélérer la validation de premier niveau, classer et déposer régulièrement les documents afin de faciliter les contrôles.

Modifications du budget : types

- 1 Modification mineure**
Modifications sans incidence importante sur le budget ou le contenu du projet, ou de nature administrative (*). Elles sont approuvées par l'AG ou simplement portées à sa connaissance si elles sont uniquement administratives.

- 2 Modification majeure ou substantielle**
Modifications complexes ayant une incidence importante sur le partenariat, la logique d'intervention ou le budget ; elles nécessitent l'approbation du Comité de suivi du Programme (SC).

(*) Le nombre de modifications mineures portant sur des aspects administratifs est illimité pendant la durée du projet.

Modifications du budget : délais

1

Modification mineure : une modification mineure par an, sauf circonstances justifiées par le BP et acceptées par l'AG.

2

Modification substantielle : une seule modification pendant la période de mise en œuvre, sauf circonstances dûment justifiées.



Note

Modification non autorisée par l'AG ou le CS : nulle.

Les dépenses liées à une modification non autorisée sont éligibles.

Le représentant légal du chef de file signe et présente toutes les demandes.

Dernier semestre : aucune demande de modification ne peut être déposée.

3. JEMS : PROCÉDURES, MISE À JOUR DES DONNÉES ET GESTION DOCUMENTAIRE

SUIVI DES RAPPORTS – Erreurs formelles

1

RAPPORT DU PARTENAIRE (y compris le BP)

2

RAPPORT DE PROJET

- Délais
- Annexes
- Sections non renseignées
- Informations incohérentes
- Informations incomplètes

Rapports de projet ^

| Rapports de projet

Rapports partenaire ^

| CdF1 BP TUN

PP2 PP2 ITA

PP3 PP3 TUN

PP4 PP4 TUN

PP5 PP5 ITA

PP6 PP6 ITA

SUIVI DES RAPPORTS – Délais

Le partenaire

1. Saisit les lignes de dépenses et joint les pièces justificatives
2. Renseigne la partie narrative et joint les documents correspondants
3. Vérifie le rapport, le télécharge, le signe et le joint aux annexes
4. Transmet le rapport du partenaire au contrôleur

Le contrôleur

1. Vérifie le rapport et les dépenses
2. Demande des informations et/ou des pièces complémentaires (renvoie le rapport au partenaire si nécessaire)
3. Rédige son rapport et établit les certificats de validation

Le chef de file

1. Vérifie les rapports des partenaires
2. Rédige le rapport de projet et joint TOUTES les annexes et certifications requises, y compris celles déjà fournies par les partenaires.
3. Vérifie le rapport, le télécharge, le signe et le joint aux annexes

Calendrier partagé avec le contrôleur

1 Planifier la rédaction du rapport dans JEMS et les éventuels compléments

Convenir de la remise des documents, du délai pour les compléments, du contrôle et de la transmission au BP avant l'échéance du rapport.

2 Réponses traçables

Pour chaque observation, indiquer le document ou la correction apportée. Signaler immédiatement au BP tout élément empêchant la validation.

3 Clôture du contrôle

Vérifier le certificat, la liste de contrôle, les signatures et les montants. Après les contrôles prévus, le BP consolide les données des partenaires.

SUIVI DES RAPPORTS – Annexes requises

Rapports des partenaires et rapport de projet

- Rapports signés des partenaires (y compris le chef de file)
- Déclaration de chaque bénéficiaire (annexe 8 du Manuel)
- Rapport de projet signé
- Documents relatifs aux contrôles de premier niveau (annexes 9a, 9b et 9c du Manuel)
- Pièces justificatives des dépenses
- Documents relatifs aux procédures de marché
- Documents relatifs aux activités, aux livrables, aux réalisations et aux résultats

SUIVI DES RAPPORTS – Annexes requises

Allegato 8

Dichiarazione a cura del rappresentate legale del beneficiario da presentare ad ogni rendiconto di spesa

Il sottoscritto _____ in qualità di rappresentante legale del beneficiario _____ del progetto _____, con riferimento al rendiconto presentato per il periodo dal _____ al _____ dichiaro a norma del D.P.R. 445/2000 che:

1. Tutte le spese contenute nella presente rendicontazione, per un importo complessivo pari a € _____, sono state effettuate per l'implementazione del progetto nel periodo compreso ~~gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa~~ e ~~che tutte le forniture di prodotti/servizi/opere compresi nella presente rendicontazione sono stati consegnati in conformità agli obblighi contrattuali;~~
2. Tutte le spese sono state effettuate in conformità agli obblighi e alle disposizioni previste nell'ultimo Application Form approvato, al contatto di accordo tra i partner e al contratto di sovvenzione, sottoscritto tra l'Autorità di Gestione e il capofila;

3. JEMS : PROCÉDURES, MISE À JOUR DES DONNÉES ET GESTION DOCUMENTAIRE

SUIVI DES RAPPORTS – Annexes requises

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 doivent être uniquement déclarées en euros.

Les postes surlignées en jaune ont été modifiés lors de la dernière réouverture du rapport du partenaire.

ID		Total	TVA	Montant déclaré	Devise	Taux de conversion	Montant déclaré en euros 	Annexes 
R2.1	☐	1.858,00	0,00	246,47	EUR	1	246,47	
R2.2	☐	2.118,00	0,00	246,47	EUR	1	246,47	
R2.3	☐	2.108,00	0,00	246,47	EUR	1	246,47	
R2.4	☐	2.106,00	0,00	246,47	EUR	1	246,47	

IT FR

3. JEMS : PROCÉDURES, MISE À JOUR DES DONNÉES ET GESTION DOCUMENTAIRE

SUIVI DES RAPPORTS – Annexes requises

Contrat(s) de sous-traitance

 Aucun sous-traitant

Pièce(s) jointe(s)

Nom du fichier	Emplacement	Date de téléchargement	Utilisateur	Taille du fichier	Description	Actions
ordre de paiemen...	Pièce jointe march...	09/07/2026 13:51		1,000.5 kB		
						

3. JEMS : PROCÉDURES, MISE À JOUR DES DONNÉES ET GESTION DOCUMENTAIRE

SUIVI DES RAPPORTS – Annexes requises

Activités

Veuillez indiquer les progrès réalisés dans chaque activité et livrable.

A 1.1

Intitulé de l'activité

Période de début : Période 1, mois 1 - 6

Période de fin : Période 1, mois 1 - 6

Statut : En cours

Veuillez décrire comment vous avez contribué aux progrès réalisés dans cette activité

Pièce jointe :

Réalisations

Veuillez indiquer les progrès réalisés dans chaque objectif.

O 1.1

Intitulé de l'output

Indicateur d'output du programme : 4.6_RCO83: Strategies and action plans jointly develop

Unité de mesure : strategy/action plan

Période de livraison : Période 2, mois 7 - 12

Valeur cible	2,00	Atteinte au cours de cette période de repo...	0,00	Valeur cumulative	0,00
--------------	------	---	------	-------------------	------

Progrès au cours de cette période

Pièce jointe :

Résultats du projet

Veuillez indiquer les progrès dans la réalisation des indicateurs de résultat.

Résultat 1

Indicateur de résultat du programme : 4.6_RCR81: Completion of joint training schemes

Unité de mesure : participants	Valeur de référence : 0,00	Période de livraison : Période 6, mois 31 - 36
--------------------------------	----------------------------	--

Valeur cible : 500,00	Atteinte au cours de cette période de repo... : 0,00	Valeur cumulative : 0,00
-----------------------	--	--------------------------

Veuillez décrire les progrès réalisés

Pièce jointe :

3. JEMS : PROCÉDURES, MISE À JOUR DES DONNÉES ET GESTION DOCUMENTAIRE

Sections non renseignées

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, pour chaque groupe cible, de quelle manière et dans quelle mesure il a été engagé dans votre projet au cours de cette période de reporting.

Groupe cible	Description de l'implication du groupe cible
PME	Entrez le texte ici
Autres	Entrez le texte ici
Autres	Entrez le texte ici
Grand public	Entrez le texte ici
Autorité publique locale	Entrez le texte ici
PME	Entrez le texte ici

Principes horizontaux

Veuillez indiquer quel type de contribution aux principes horizontaux s'applique au projet et justifier votre choix.

Critères de coopération	Type de contribution	Description de la contribution
Développement durable	effets positifs neutre effets négatifs	Entrez le texte ici
Égalité des chances et non-discrimination	effets positifs neutre effets négatifs	Entrez le texte ici
Égalité des genres	effets positifs neutre effets négatifs	Entrez le texte ici

Marchés publics

Les marchés publics du partenaire inclus dans tous les rapports du partenaire créés précédemment s'affichent ici. Attention, lorsque vous supprimez un marché public dans un ancien projet de rapport, il est également supprimé dans les nouveaux rapports et le lien avec les postes de coût est supprimé.

Aucun marché public

SUIVI DES RAPPORTS – Informations incohérentes ou incomplètes

1

Identification du rapport

Vérifier la période, les dates, les sections, la version du formulaire et les partenaires. Distinguer les activités de la période de celles prévues ultérieurement.

2

Documents officiels et signatures

Utiliser les modèles de l'AG, ne pas laisser les rapports à l'état de brouillon et nommer clairement chaque document joint.

3

Sections cohérentes, champs clairs et complets

Comparer le texte, les activités, les réalisations et les tableaux financiers. Étayer chaque champ par des données et justificatifs. Référencer les annexes dans les sections concernées.

Communication et résultats

- **11:45–12:00**

Pause.

- **12:00–12:30**

Communication et visibilité : site, mini-sites, obligations, EC Day et événements thématiques.

- **12:30–13:00**

Collecte des résultats, des réalisations, des supports et des témoignages des projets.



Une responsabilité partagée tout au long du projet

01 PLANIFIER

Objectifs, publics, messages, canaux, calendrier et indicateurs.

02 PUBLIER

Faire connaître les activités, les résultats et le soutien de l'Union européenne.

03 MOBILISER

Créer des occasions accessibles, inclusives et utiles aux territoires.

04 DOCUMENTER

Conserver les supports, photos, liens, captures d'écran, données et retombées presse.

La communication accompagne la mise en œuvre du projet, la participation et la valorisation des résultats.

Difficultés récurrentes constatées dans les dossiers des bénéficiaires



01

IDENTITÉ VISUELLE

Logos recréés, décomposés ou modifiés. Les couleurs, les proportions et les zones de protection ne sont pas toujours conformes.

02

COFINANCEMENT

Mention du soutien Interreg absente ou peu visible ; versions italienne et française parfois incohérentes.

03

VALIDATION

Maquettes transmises après publication ou production : le Secrétariat doit les valider avant toute dépense.

04

MINI-SITE ET JUSTIFICATIFS

Mini-sites incomplets ou obsolètes ; liens, captures, photos, listes de présence ou données sur les résultats parfois manquants.

Autre difficulté : le support choisi n'est pas adapté au coût du projet.



Communication, visibilité et valorisation des résultats

1

Site et mini-site

Mettre à jour la page du projet avec les activités, les résultats, les opportunités et les événements, dans les langues prévues.

2

Plan de communication, obligations et outils

Utiliser le logo officiel, rendre visible le soutien de l'Union et prévoir une affiche ou une plaque lorsque cela est requis.

3

EC Day et événements thématiques

Proposer des initiatives cohérentes avec le projet, accessibles et documentables ; convenir à l'avance de leur diffusion.



Le mini-site est le point d'accès institutionnel au projet

MINI-SITE DU PROJET

Un espace unique
et à jour pour
informer, mobiliser
et donner accès
aux résultats et
opportunités.

1

PROJET

problème, objectifs,
activités

2

PARTENARIAT

rôles et contacts

3

ACTUALITÉS

actualités et
événements

4

RÉSULTATS

réalisations, données et
changements

5

RESSOURCES

photos, vidéos,
documents et liens

6

OPPORTUNITÉS

appels et sélections via les
actualités/liens



Mettre à jour le mini-site : quelques règles à appliquer

1 RÉACTIVITÉ

Annoncer les événements à l'avance, puis publier rapidement les résultats et les supports.

2 CLARTÉ

Titres informatifs, textes courts, langage accessible et informations vérifiables.

3 ACCESSIBILITÉ

Textes alternatifs pour les images, documents lisibles et sous-titres pour les vidéos.

4 COHÉRENCE

Logo conforme, versions en italien et en français, lien vers le Programme et mention du soutien de l'UE.

5 QUALITÉ VISUELLE

Images haute résolution, formats paysage et portrait, personnes et activités réelles.

6 DROITS

Photos autorisées ; formulaires de consentement archivés ; mineurs non identifiables sans autorisation.



Relier le projet approuvé à sa communication

BASE COMMUNE DU PARTENARIAT

Dernière version approuvée du formulaire, budget, calendrier et modifications autorisées

OBJECTIFS ET ACTIVITÉS

Quel résultat soutenir ?
Quel GT et quelle activité du formulaire de candidature ?

PRODUITS ET CANAUX

Quels livrables produire ?
Avec quels outils et quelles activités ?

PUBLICS ET MESSAGES

Quels publics atteindre en Italie et en Tunisie ?
Quel message pour chaque groupe cible ?

DÉLAIS ET RESSOURCES

Quand et avec quel budget ?
Quel partenaire en est responsable ?

PLAN DE COMMUNICATION · ACTIONS · INDICATEURS ET JUSTIFICATIFS

Chaque action doit pouvoir être retracée dans les documents approuvés. Les modifications suivent les procédures prévues.



Plan de communication : partage préalable

1 Responsabilités et coordination

Le bénéficiaire chargé de la communication rédige le plan avec les partenaires. Le chef de file coordonne et communique au Programme le nom du référent.

2 Projet de plan avant la version définitive

Transmettre le projet au SC par l'intermédiaire du chef de file, avant sa finalisation et le lancement des actions.

3 La même démarche pour tous les supports

Partager les supports avant leur production et diffusion. Intégrer les retours et transmettre la version finale à tous les partenaires.

Manuel, section IV et § 10.1. Transmission préalable générale : consigne opérationnelle de l'AG/du SC.



Éléments du plan de communication

01 OBJECTIFS

Objectifs de communication
Groupes cibles
Messages clés pour chaque groupe cible, liés aux objectifs opérationnels

03 ÉVALUATION

Indicateurs par objectif et groupe cible
Moyens de vérification
Retours et suivi des résultats

02 ACTIVITÉS

Outils et canaux retenus
Activités et produits prévus
Calendrier indicatif sur toute la durée du projet

04 RESSOURCES

Point focal pour la communication
Responsabilités des partenaires
Budget disponible pour les activités

Pour chaque action : formulaire/GT, public, produit, canal, partenaire, échéance, coût, indicateur.



Règles transversales à intégrer au plan

Visibilité du soutien de l'UE

Logo validé, emblème de l'UE et mention du cofinancement. Affiches, plaques ou panneaux si requis.

Langues, accessibilité et durabilité

Supports en italien et en français ; formats numériques, événements accessibles, participation inclusive et moins de déchets.

Diffusion et valorisation des résultats

Mini-site du Programme, canaux des partenaires et médias. Des résultats vérifiés, utiles et réutilisables.

Suivi et archivage partagé

Indicateurs, retours, photos, liens, captures d'écran, participation, retombées presse et autorisations.

Manuel, section IV et annexe 6 · Programme, § 5 · Règlement 1059, art. 36 · Règlement 1060, art. 47 et annexe IX



Obligations essentielles : liste de contrôle

- Toujours utiliser le logo officiel du projet sur les supports produits.
- Présenter en ligne les objectifs, les résultats et le montant du soutien reçu.
- Afficher clairement une mention du soutien Interreg.
- Produire les supports du projet en italien et en français.
- Appliquer les principes écologiques et inclusifs : priorité au numérique, accessibilité et participation.

ATTENTION

**Sans correction,
le non-respect
des obligations
peut entraîner
une réduction
allant jusqu'à 2 %
de la
contribution
Interreg.**

Références : contrat, art. 21 • Manuel de justification des dépenses et de contrôle, section IV • Règlement (UE) 2021/1059, art. 36



Logo du projet : règles d'utilisation

1 BLOC COMPLET

Utiliser le logo validé : identité Interreg NEXT, emblème de l'UE avec mention du cofinancement et nom du projet.

2 FICHIER OFFICIEL

Ne pas redessiner, décomposer, recadrer, faire pivoter ou déformer le logo, ni lui ajouter d'éléments.

3 VERSION CORRECTE

Logo en version positive sur fond clair et négative sur fond sombre. Utiliser la version linguistique prévue.

4 NOM DU PROJET

Acronyme en Montserrat Bold, dans l'espace prévu et dans la couleur de l'objectif spécifique.

5 ESPACES ET PROPORTIONS

Respecter la zone de protection, les alignements et les dimensions. Le logo doit rester lisible.

6 AUTRES LOGOS

Placer les logos des partenaires séparément. Aucun logo ne peut être plus grand que l'emblème de l'UE.



Logo du projet : utilisation sur les réseaux sociaux et les supports

1 PROFILS SOCIAUX

Utiliser uniquement le logo du projet comme photo de profil et de couverture.

2 PHOTOS POUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Ajouter un cadre assorti au logo du projet, sans nuire à la lisibilité de la photo.

3 SUPPORTS

Sur les roll-ups, affiches, livres, brochures numériques et objets promotionnels, placer le logo du projet en haut.

4 LOGOS DES PARTENAIRES

Placer les logos des partenaires en bas. Aucun ne doit dépasser la taille de l'emblème de l'UE.

5 VIDÉOS

Insérer le logo du projet sur la première et la dernière image. L'acronyme peut aussi apparaître au centre de la vidéo.

6 MENTION

Sur chaque produit : « Ce projet est cofinancé par l'Union européenne dans le cadre du Programme Interreg NEXT Italie-Tunisie. »



Réseaux sociaux : rendre le projet identifiable et facile à trouver

1 Obligation : publier régulièrement et citer le Programme

Le § 10.3.6 exige des publications régulières, l'identification du Programme et des hashtags. Il n'impose pas de page Facebook dédiée.

2 Recommandation : un canal propre au projet

Créer une page actualisée avec l'acronyme, le logo validé, une description et un lien vers le mini-site. Signaler ce lien au Programme.

3 Les canaux des partenaires renforcent la visibilité

Utiliser partout l'acronyme et les hashtags communs. Lier ou identifier la page dédiée et le mini-site.

Hashtags : #italietunisie #interregNEXT #(AcronymeDuProjet) #ÉvoluerEnsemble #CrescereInsieme



Appels et recrutements : vérifications avant publication

1 UN SEUL PROJET

Chaque appel doit concerner un seul projet et afficher correctement son logo validé.

2 SIGNATURE

Signature numérique ou manuscrite du représentant légal. Pour les bénéficiaires tunisiens : nom et prénom lisibles et cachet de l'organisme.

3 30 JOURS

Prévoir au moins 30 jours entre la publication et la date limite. Indiquer la date, l'année et l'heure exactes.

4 CONTENU

Préciser le profil recherché, les conditions requises, la durée, la rémunération, les pièces à fournir et les modalités de candidature.

5 ÉVALUATION

Définir des critères, des notes et une procédure de sélection clairs. Joindre une grille d'évaluation cohérente.

6 LANGUE ET PUBLICATION

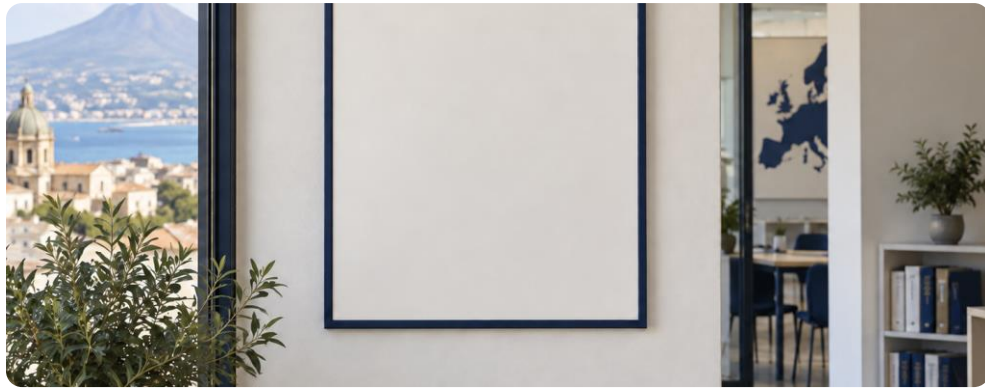
Rédiger l'appel en français, langue du Programme. Suivre les consignes de publication : site de l'organisme et lien dans la rubrique « Opportunités » du mini-site.



Affiches, plaques et panneaux : quel support choisir ?

A

COÛT < 100 000 €



Affiche A3 minimum ou écran équivalent. Logo en haut, texte bilingue, durée, budget et part du FEDER, contacts, image et QR code éventuel.

B

COÛT > 100 000 €



Plaque ou panneau permanent pour les investissements matériels ou équipements. Support durable et visible ; logo et description sur au moins 25 % de la surface.

Avant la production : transmettre le projet graphique au Secrétariat Conjoint pour approbation.



EC Day 2026 : « Stronger Together »

Un temps commun pour raconter la coopération à travers des expériences concrètes et proches des citoyens.

1 QUAND

Les initiatives peuvent être organisées jusqu'au 31 octobre 2026.

2 QUOI

Événements culturels, sportifs, environnementaux, technologiques et sociaux ; ateliers et activités ouvertes au public.

3 COMMENT

Également avec d'autres projets actifs dans le même territoire ou sur des thèmes proches.

4 POUR QUI

Étudiants, entreprises, associations, citoyens, femmes et personnes en situation de handicap.

Hashtags : #InterregDay2026 #Interreg #CohesionPolicy



Un événement efficace rend un changement visible



DU PROJET AU RÉCIT

- Partir d'un problème concret du territoire.
- Présenter les activités et les solutions à l'aide d'images ou de démonstrations.
- Donner la parole aux personnes concernées.
- Faire participer le public : questions, essais, quiz et idées.
- Conclure par des résultats concrets et compréhensibles.

Le public doit pouvoir voir, essayer, visiter ou raconter.



Événements : difficultés récurrentes dans les supports et la présentation

1 LOGO MODIFIÉ

Logo recréé ou modifié : typographie, espacements ou proportions différents du fichier validé.

2 DÉNOMINATION

Nom du Programme abrégé, traduit ou différent de « Interreg NEXT Italie-Tunisie ».

3 IDENTITÉS CONFONDUES

Logos externes placés en haut ou au même niveau que le logo du projet et l'emblème de l'UE.

4 RÔLES AMBIGUS

Organismes ou personnes extérieurs présentés comme partenaires ou comme apportant leur soutien, sans rôle défini.

5 COFINANCEMENT

Mention absente, incomplète ou différente selon l'invitation, l'affiche, le communiqué de presse et les publications sur les réseaux sociaux.

6 CONTRÔLE TARDIF

Supports transmis au Secrétariat après leur diffusion, leur impression ou l'engagement de la dépense.



Événements : liste de contrôle avant publication

1 COHÉRENCE

Vérifier que l'événement, son objectif et son coût figurent dans le formulaire, les activités et le budget approuvés.

2 IDENTITÉ VISUELLE

Logo validé en haut. Logos des partenaires séparés en bas et jamais plus grands que l'emblème de l'UE. Respecter la typographie et les espaces.

3 RÔLES

Distinguer partenaires, intervenants, invités et collaborateurs externes. Ne pas leur attribuer un rôle non défini.

4 INFORMATIONS

Vérifier le titre, la date, l'heure, le lieu, le programme, la dénomination officielle et la mention du cofinancement.

5 ACCESSIBILITÉ

Prévoir un lieu accessible, des supports numériques, moins de déchets, les autorisations de diffusion et la protection des mineurs.

6 VALIDATION ET JUSTIFICATIFS

Envoyer le projet au Secrétariat avant diffusion. Archiver signatures, photos, liens, captures, retombées presse et résultats.



Événements thématiques : visibilité avant, pendant et après

AVANT

- Inviter l'AG, l'Autorité nationale tunisienne, le SC et l'Antenne au moins 7 à 10 jours à l'avance.
- Signaler toute activité avec l'AG, en ligne ou en présentiel. Envoyer le programme et les supports à l'avance.
- Signaler à l'avance les éventuelles activités avec les médias.

PENDANT

- Logo et signalétique conformes
- Pour réunions et interviews : roll-up et drapeaux de l'UE, de Tunisie, d'Italie et de Sicile
- Lieu accessible, feuille de présence conforme et supports sans plastique

APRÈS

- Actualité publiée sur le mini-site avec les résultats et les photos
- Conserver les liens, captures d'écran, retombées presse et autorisations de diffusion
- Partager les supports avec le chef de file et le Programme



Collecte des données et des récits des projets

1

Résultats et réalisations

Transmettre les données vérifiées, les réalisations et les retombées concrètes, avec la période et les partenaires concernés.

2

Supports réutilisables

Rassembler des photos de qualité, des vidéos, des liens, les autorisations et de brèves descriptions des contenus.

3

Récits à valoriser

Repérer les personnes et territoires concernés, les changements observables et les contacts à interviewer.



Communiquer, c'est aussi produire des justificatifs

Tous les six mois, le rapport de communication doit retracer les actions menées et leurs résultats.

1 PHOTOS

haute résolution ; avant, pendant et après

2 NUMÉRIQUE

liens, captures d'écran, statistiques et contenus publiés

3 MÉDIAS

date, média, lien et revue de presse

4 ÉVÉNEMENTS

programme, invitations, signatures, photos et participants

5 RÉSULTATS

réalisations, données, témoignages et changements observables

6 DROITS

autorisations de diffusion et sources des supports



Dès aujourd'hui : cinq actions à mener pour chaque projet

- 1** Indiquer l'acronyme et le responsable du projet ; mettre l'AG et le référent du SC en copie ; désigner le référent communication.
- 2** Suivre les consignes du Programme. Rédiger les appels en français et ajouter le lien dans « Opportunités » sur le mini-site.
- 3** Prévoir et signaler une initiative EC Day ou un événement thématique.
- 4** Collecter des récits, données, images et témoignages à valoriser.
- 5** Créer une archive partagée des justificatifs et des autorisations de diffusion.



Appels en préparation

1

Petits projets

- **Élargir et diversifier la participation des acteurs publics et privés aux projets de coopération dans la zone du Programme**
- Soutenir des opérations faisant davantage participer la société civile
- Encourager la participation de nouveaux bénéficiaires au Programme

2

Mediterranean Multi-Programme Mechanism - MMM

Appel coordonné des Programmes Interreg méditerranéens pour renforcer la coopération en tourisme durable, réduire la dégradation environnementale et partager équitablement les retombées avec les communautés locales



Appels en préparation : Petits projets

PETITS PROJETS

- **Budget (min. 100 000 € – max. 200 000 €)**
- **Procédures simplifiées de candidature et de gestion**
- **Durée des projets : de 18 à 24 mois**
- **Priorités du Programme :**
 - **Priorité 4 : Gouvernance**
ISO6.6 – Autres actions pour améliorer la gouvernance de la coopération : renforcer les capacités des autorités publiques et des parties prenantes à mettre en œuvre des projets de coopération territoriale transfrontalière, transnationale, maritime et interrégionale



Appels en préparation : appel MMM

Mediterranean Multi-Programme Mechanism - MMM

- Initiative réunissant actuellement dix Programmes Interreg de la Méditerranée (dont huit participent à l'appel coordonné) afin de renforcer la coopération en matière de tourisme durable
- Les Programmes Interreg participants veulent faire du tourisme un moteur de croissance inclusive, de résilience climatique et de cohésion territoriale en Méditerranée, tout en réduisant la dégradation environnementale et en partageant équitablement les retombées avec les communautés locales.
- L'appel est coordonné, mais pas conjoint : chaque Programme conserve ses règles, son budget et ses procédures de sélection et gère séparément toutes les étapes formelles.
- Les bénéficiaires du Programme Interreg NEXT Italie-Tunisie doivent présenter leur candidature selon les règles de l'appel MMM.



Appels en préparation : appel MMM

APPEL MMM – INTERREG NEXT ITALIE-TUNISIE

1

Les propositions doivent porter sur le tourisme durable et les priorités définies par le Programme pour l'appel :

- **Priorité 2 : Un espace de coopération plus vert, plus résilient et à faibles émissions de carbone**

O2.7 : protéger et préserver la nature, la biodiversité et les infrastructures vertes, y compris en ville, et réduire toutes les formes de pollution.

Thématique : tourisme durable.

2

Les propositions doivent valoriser, transférer et développer un résultat déjà obtenu dans le cadre d'un autre programme.

Au moins un résultat doit avoir été développé dans le cadre d'un Programme MMM autre que celui auquel la candidature est présentée.

Où trouver les informations sur l'appel : <https://italietunisie.eu/it/mmm>