

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne

NEXT Italie – Tunisie

Manuel opérationnel JEMS

Programme Interreg NEXT Italie-Tunisie 2021-2027

Rapport du partenaire (Partenaire et Chef de file)

Rapport de projet (Chef de file)

Version 1.4 – révisée le 10 septembre 2026

Table des matières

1. Introduction	3
1.1. Objectif et champ d'application et références.....	3
1.1.1. Objectif et champ d'application	3
1.1.2. Références.....	3
1.1.3. Répartition des responsabilités.....	3
1.2. Rôles et responsabilités.....	3
2. Accès et configuration de JEMS.....	4
2.1. Authentification	4
2.2. Contrats et accords	5
2.2.1 Contrats et accords	5
2.2.2. Chefs de projet	6
2.2.3 Informations relatives au partenaire.....	7
2.3. Prérequis et droits d'accès au projet.....	9
3. Rapports des partenaires	11
3.1. Processus de préparation, de soumission et de contrôle du rapport du partenaire	12
3.2. Préparation du rapport	13
3.2.1 . Sélection du rapport concerné.....	14
3.2.2. Informations à renseigner.....	14
3.2.3. Qualité du résumé	14
3.3. Création et compilation du rapport du partenaire	14
3.3.1. Identification du rapport du partenaire.....	17
3.3.2. État d'avancement du plan de travail	19
3.3.3. Procédures de passation des marchés publics et d'attribution.....	23
3.3.4. Liste des dépenses.....	27
3.3.5. Contributions des partenaires	31
3.3.6. Pièces jointes du rapport	32
3.3.7. Exportation du rapport	32
3.3.8. Vue d'ensemble financière	33
Documents par catégorie de coûts.....	36
3.3.9. Soumission du rapport du partenaire.....	36
3.3.10. Ajout de documents après l'envoi du rapport du	39
4. Réouverture des rapports	41
4.1. Réouverture du dernier rapport du partenaire	41
4.1.1. Dépenses en attente	42
4.2. Réouverture d'un rapport antérieur au dernier rapport soumis	42
4.3. Soumission d'un rapport rouvert.....	42
5. Vérification de premier niveau.....	43
6. Erreurs fréquentes et solutions	44
7. Rapport de projet	45
7.1. Accès à la section Rapport de projet	45
7.2. Création du rapport de projet	45
7.3. Identification du rapport de projet	47
7.4. Avancement du plan de travail.....	48
7.5. Résultats du projet et principes horizontaux	50
7.6. Rapports validés des partenaires.....	50
7.7. Pièces jointes à la demande de remboursement	51
7.8. Vue d'ensemble financière	52
7.9. Exportation du rapport de projet.....	54
7.10. Soumission du rapport de projet	54

1. Introduction

1.1. Objectif et champ d'application et références

1.1.1. Objectif et champ d'application

Ce manuel contient des informations techniques sur le fonctionnement et l'utilisation du Système conjoint de surveillance électronique. Le présent document fait référence au système JEMS (Journal of Empowerment Systems) du programme Interreg NEXT Italie-Tunisie et plus précisément à sa version 12. Il pourra donc être mis à jour lors de la publication de la prochaine version du système.

Ce manuel fournit notamment des informations utiles pour l'établissement correct du rapport individuel du partenaire et sa transmission au contrôleur via le système JEMS, ainsi que pour la préparation du rapport de projet par le bénéficiaire principal.

Ce document ne remplace pas les instructions figurant dans le Manuel de reporting et de contrôle, la convention de subvention, la convention de partenariat et le formulaire approuvé par l'autorité de gestion.

1.1.2. Références

Cette section présente les principaux documents et supports de référence utilisés pour l'élaboration du présent manuel. Ces sources permettent de garantir la cohérence des instructions relatives à l'utilisation de JEMS, à l'établissement des rapports des partenaires et au processus de contrôle.

- Programme Interreg NEXT Italie-Tunisie – Manuel de reporting et de contrôle, version de juin 2026.
- Programme Interreg NEXT Italie-Tunisie – Supports de formation JEMS relatifs à la gestion des rapports des partenaires et au circuit de contrôle, avril et juin 2026.

1.1.3. Répartition des responsabilités

La bonne utilisation de JEMS et la fiabilité des informations enregistrées reposent sur une répartition claire des responsabilités entre les différents acteurs du processus de reporting et de contrôle. À ce titre, les responsabilités sont réparties comme suit :

- **Le partenaire** est responsable de l'exactitude, de la fiabilité et de l'exhaustivité des informations saisies dans JEMS, ainsi que des pièces justificatives qu'il fournit à l'appui de son rapport.
- **JEMS** assure l'enregistrement, la traçabilité et la circulation des données au sein du système. Toutefois, l'enregistrement d'une dépense dans JEMS ne signifie pas, à lui seul, que celle-ci est éligible.
- **Le bénéficiaire principal (BP)** assure la coordination du rapport de projet. À ce titre, il collecte les contributions des partenaires, en vérifie l'exhaustivité et la cohérence et les consolide dans le rapport de projet.
- Le contrôleur de premier niveau procède à la vérification du rapport du partenaire et des dépenses déclarées, conformément aux règles et procédures applicables. Lorsque des corrections ou des compléments sont nécessaires, le rapport peut être rouvert afin de permettre au partenaire d'apporter les modifications demandées et de le soumettre à nouveau.

1.2. Rôles et responsabilités

La mise en œuvre du processus de reporting et de contrôle dans JEMS repose sur l'intervention coordonnée de plusieurs acteurs. Chacun intervient à une étape spécifique, depuis la préparation et la soumission du rapport du partenaire jusqu'à sa vérification, sa consolidation au niveau du projet et, le cas échéant, au processus d'approbation et de paiement.

Le tableau ci-dessous présente les principaux acteurs impliqués, leurs responsabilités dans le cadre du reporting ainsi que les résultats attendus à chaque étape du processus.

Acteur	Responsabilités dans le cadre du rapport	Résultat attendu
Partenaire / BP	Finalise le rapport, saisit les dépenses et les pièces jointes, effectue les contrôles internes nécessaires et soumet le rapport.	Rapport du partenaire soumis.
Auditeur	Vérifie l'éligibilité et la régularité des dépenses ainsi que les pièces justificatives. Il peut demander des précisions ou des compléments et, le cas échéant, valider, réduire ou suspendre les dépenses.	Rapport de contrôle et dépenses certifiées.
BP / Chef de file	Reçoit les données certifiées, vérifie leur cohérence avec le projet et le partenariat, puis les consolide au niveau du projet.	Rapport de projet et demande de remboursement.
SC / AG	Vérifie le rapport de projet et la demande de remboursement, peut demander des clarifications et procède à leur validation ainsi qu'à l'initiation du paiement.	Approbation et paiement au BP.

2. Accès et configuration de JEMS

2.1. Authentification

L'URL du programme Interreg Next Italie-Tunisie est : <https://jems.italietunsie.eu/>

Il est recommandé d'utiliser un navigateur web à jour (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox).

Le système JEMS du programme Interreg Next Italie-Tunisie est disponible en français et en italien. Vous pouvez sélectionner votre langue dans le menu déroulant en haut à droite.

Figure 1 – Accès à JEMS



Pour vous connecter, cliquez sur « Connexion » après avoir saisi votre identifiant et votre mot de passe.

Remarque : Les deux champs marqués d'un astérisque () sont obligatoires.*

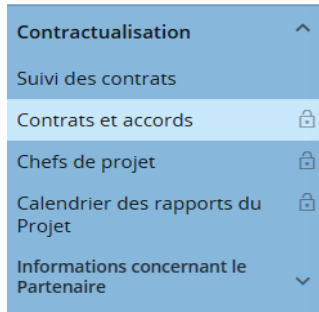
Si vous avez oublié votre mot de passe, sélectionnez « Mot de passe oublié ? ». Cliquez sur le point d'interrogation. Icône (en haut à droite) pour obtenir des informations sur :

- Assistance utilisateur
- Documents juridiques applicables (Conditions d'utilisation, Politique de confidentialité, Déclaration d'accessibilité)
- Version actuelle de Jems

2.2. Contrats et accords

Pour accéder à la section Contrats, sélectionnez le projet et ouvrez la section Contrats dans le menu de gauche.

Le Bénéficiaire principal (BP) et les Partenaires (PP) ont accès aux sous-sections suivantes :



- Contrats et accords
- Chefs de projet
- Calendrier des rapports
- Informations sur les partenaires

L'accès de chaque PP est attribué via la section Privilèges du projet.

N.B. Les projets financés au titre de l'avis 1/2024 sont déjà au stade de « contractualisation » et, de plus, les bénéficiaires ont déjà été associés au projet concerné.

2.2.1 Contrats et accords

Une fois le projet formellement contracté, les éléments suivants apparaissent dans la sous-section « Contrats et accords » :

- ✓ Date de début du projet
- ✓ Date de fin du projet
- ✓ Date d'entrée en vigueur de la convention de subvention
- ✓ Date d'entrée en vigueur de l'accord de partenariat
- ✓ Annexe

Figure 2 – Contrats et accords

Contractualisation
Contrats et accords

Contrats et accords

Cette section est dédiée au téléchargement formel des contrats signés et des accords de partenariat.

Date de début (DD/MM/YYYY) 15/5/2025 Date de fin, calculée automatiquement (DD/MM/YYYY) 14/5/2027

Site web

Contrat de subvention Accord de partenariat

Date d'entrée en vigueur de l'avenant au contrat de subvention (DD/MM/YYYY) 15/5/2025 Date d'entrée en vigueur (DD/MM/YYYY)

Pièces jointes

Contrat et pièces justificatives

Nom du fichier	Emplacement	Date de téléchargement	Utilisateur	Taille du fichier	Description	Actions
----------------	-------------	------------------------	-------------	-------------------	-------------	---------

2.2.2. Chefs de projet

Dans la section « Chefs de projet », le partenaire commercial (PC) est responsable de la saisie des coordonnées des personnes en charge du projet, telles que :

- ✓ Chef de projet
- ✓ Responsable financier
- ✓ Responsable de la communication

N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications avant de passer à la section suivante.

Figure 3 – Chefs de projet

Reporting

Aperçu

Tableau de bord des indicateurs

Tableau de bord des financiers

Corrections

Rapports de projet

Rapports de projet

Rapports partenaire

CdF1 ABCDE

PP2 INEAS

PP3 CESIE ETS

PP4 Promimpresa

Contractualisation

Suivi des contrats

Contrats et accords

Chefs de projet

Calendrier des rapports du projet

Informations concernant le Partenaire

CdF1 ABCDE

PP2 INEAS

PP3 CESIE ETS

PP4 Promimpresa

Formulaire de candidature

Version du projet (actuelle) V.1.0

A - Identification du projet

A - Identification du projet

A - Tableaux de synthèse du projet

B - Partenaires du projet

Aperçu des partenaires

CdF1 ABCDE

PP2 INEAS

PP3 CESIE ETS

PP4 Promimpresa

Organismes associés

C - Description du projet

C.1 Objectif global du projet

C.2 Pertinence et contexte du projet

C.3 Partenariat du projet

C.4 Plan de travail du projet

WP1

WP2

WP3

C.5 Résultats du projet

C.6 Calendrier du projet

C.7 Gestion du projet

Tableau de bord / Candidatures / 00030 - DEPIST / Chefs de projet

Contractualisation
Chefs de projet

Chefs de projet

Vous devez ajouter les coordonnées des personnes chargées de la gestion du projet.

Chef de projet

Titre

Prénom

Nom de famille

Adresse e-mail

Numéro de téléphone

Responsable financier

Titre

Prénom

Nom de famille

Adresse e-mail

Numéro de téléphone

Responsable de la communication

Titre

Prénom

Nom de famille

Adresse e-mail

Numéro de téléphone

2.2.3 Informations relatives au partenaire

Une fois les privilèges de projet attribués à chaque partenaire de projet (PP), le bénéficiaire peut accéder à sa propre sous-section.

Dans cette section, tous les partenaires commerciaux (PC) et partenaires de projet (PP) fournissent les informations suivantes :

- ✓ Bénéficiaire(s) effectif(s) final (aux)
- ✓ Coordonnées bancaires du partenaire
- ✓ Emplacement des documents
- ✓ Pièces jointes

Bénéficiaire(s) effectif(s) final (aux)

Cette section ne concerne pas les partenaires publics. Cependant, conformément au règlement relatif aux dispositions communes (RPC), les partenaires de projet privés – le cas échéant (PME, par exemple) – doivent fournir des informations sur le ou les bénéficiaires effectifs de leur organisation.

Figure 4 – Bénéficiaire effectif

Contractualisation
Section spécifique au partenaire (CdF1 ABCDE)

Bénéficiaire(s) effectif(s) ultimes

Prénom	Nom de famille	Date de naissance	TVA/Numéro d'identification fiscale	Supprimer
				

[+ Ajouter bénéficiaire effectif](#)

Coordonnées bancaires du partenaire

Chaque partenaire (BP/PP) dispose d'une section dédiée pour la mise à jour de ses coordonnées bancaires.

Figure 5 – Coordonnées bancaires du partenaire

Coordonnées bancaires du Chef de file

Coordonnées du compte

Titulaire du compte

Numéro de compte

IBAN

Code SWIFT/BIC

N° de référence interne

Coordonnées bancaires

Nom de la banque

Rue

Numéro d'habitation

Code postal

Ville

Pays

Emplacement des documents

Dans cette section, veuillez indiquer l'emplacement des documents

Figure 6 – Emplacement des documents

Tableau de bord / Candidatures / 00030 – DEPIST / Informations concernant le Partenaire

Emplacement des documents

Titre

Prénom

Nom de famille

Adresse e-mail

N° de téléphone

Nom de l'organisation

Rue

Numéro d'habitation

Code postal

Ville

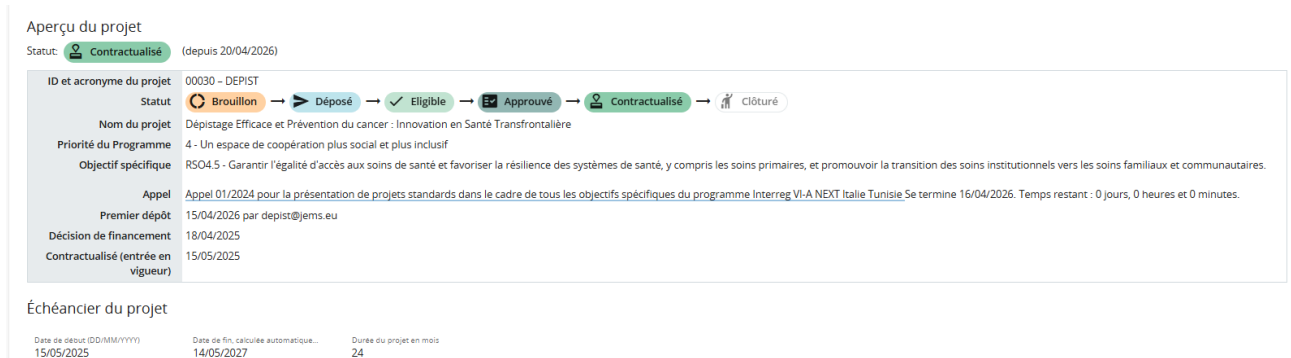
Page d'accueil

Pays

2.3. Prérequis et droits d'accès au projet

Pour accéder à la section « Rapport », le projet doit avoir au moins le statut « Contracté ». Vous pouvez vérifier ce statut dans la section « Résumé du projet ».

Figure 7 – Avancement du projet



Dans le menu de gauche, en bas, vous pouvez vérifier vos privilèges de projet.

Les utilisateurs affectés à un partenaire de projet disposent par défaut de droits de consultation sur le rapport de projet et la sous-section « Rapports des partenaires ».

Pour modifier la sous-section « Rapports des partenaires », l'utilisateur doit disposer du droit de modification.

Figure 8 – Privilèges du projet (partenaire) et configuration de l'accès aux données sensibles



Pour modifier ses privilèges, le partenaire doit contacter le partenaire chef de projet afin d'obtenir l'attribution appropriée.

Remarque : Pour les projets financés dans le cadre de l'appel 1/2024, le droit de modification mentionné dans ce paragraphe a déjà été attribué aux utilisateurs partenaires par l'autorité de gestion. Aucune action n'est requise de la part du partenaire chef de projet.

Dans cette même section, vous pouvez configurer l'accès des utilisateurs aux données sensibles conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD). Là encore, le partenaire doit contacter le partenaire chef de projet pour modifier ces paramètres.

Points d'attention

- **L'utilisateur BP** a accès aux rapports des partenaires bénéficiaires selon les rôles définis dans la section « **Privilèges du projet** ». Par exemple, pour consulter les rapports du partenaire PP2, l'utilisateur BP doit être affecté au partenaire PP2 en tant qu'**utilisateur disposant de droits de consultation**.
- L'accès en **lecture seule** aux rapports de l'ensemble des partenaires du projet permet au BP d'exercer ses fonctions et de préparer **la relation technico-administrative de la demande de remboursement au niveau du projet**.
- Lorsqu'un **contrôleur de premier niveau** est affecté à un partenaire, il dispose d'un accès en lecture seule aux rapports que le partenaire soumettra via JEMS.
- Lorsqu'une **modification du projet** est approuvée (c'est-à-dire une nouvelle version de la fiche de projet), les éléments modifiés sont visibles uniquement dans **les rapports des partenaires créés après l'approbation**. Les rapports des partenaires qui étaient au statut « **Brouillon** » ou « **Envoyé** » au moment de l'approbation **ne sont pas mis à jour** pour tenir compte de ces modifications

3. Rapports des partenaires

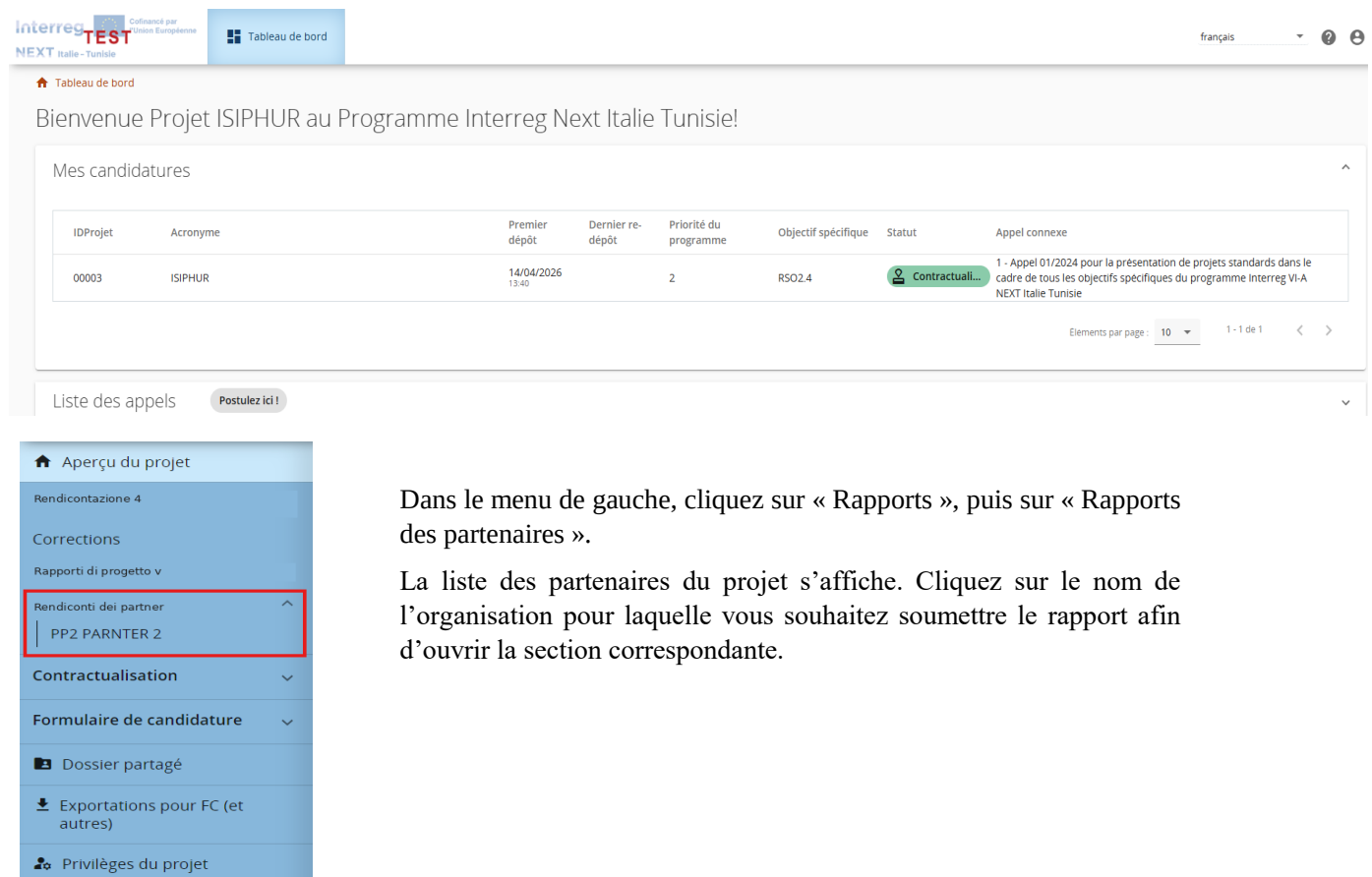
La section « Rapports partenaires » de la plateforme JEMS est accessible après la signature de la convention de subvention, c'est-à-dire lorsque le statut du projet passe à « Contracté ». Les utilisateurs disposant du privilège « Saisir/Modifier le rapport partenaire » peuvent créer, modifier et soumettre des rapports. Ce chapitre décrit la procédure à suivre pour remplir toutes les sections du rapport du partenaire.

Les nouveaux rapports des partenaires tiennent compte des données de la dernière version approuvée de la fiche de projet. Si une version modifiée de la fiche de projet est approuvée pendant la création du rapport, les modifications n'affecteront que les rapports ultérieurs.

Accès à la section « Rapports » de JEMS :

Dans la section « Tableau de bord / Mes applications », sélectionnez le projet pour lequel vous souhaitez créer un rapport.

Figure 9 – Sélection du projet



Bienvenue Projet ISIPHUR au Programme Interreg Next Italie Tunisie!

Mes candidatures

IDProjet	Acronyme	Premier dépôt	Dernier re-dépôt	Priorité du programme	Objectif spécifique	Statut	Appel connexe
00003	ISIPHUR	14/04/2026 13:40		2	RSO2.4	Contractual...	1 - Appel 01/2024 pour la présentation de projets standards dans le cadre de tous les objectifs spécifiques du programme Interreg VI-A NEXT Italie Tunisie

Elements par page : 10 1 - 1 de 1

Liste des appels [Postulez ici !](#)

Aperçu du projet

- Rendicontazione 4
- Corrections
- Rapporti di progetto v
- Rendiconti dei partner**
 - PP2 PARTNER 2
- Contractualisation
- Formulaire de candidature
- Dossier partagé
- Exportations pour FC (et autres)
- Privilèges du projet

Dans le menu de gauche, cliquez sur « Rapports », puis sur « Rapports des partenaires ».

La liste des partenaires du projet s'affiche. Cliquez sur le nom de l'organisation pour laquelle vous souhaitez soumettre le rapport afin d'ouvrir la section correspondante.

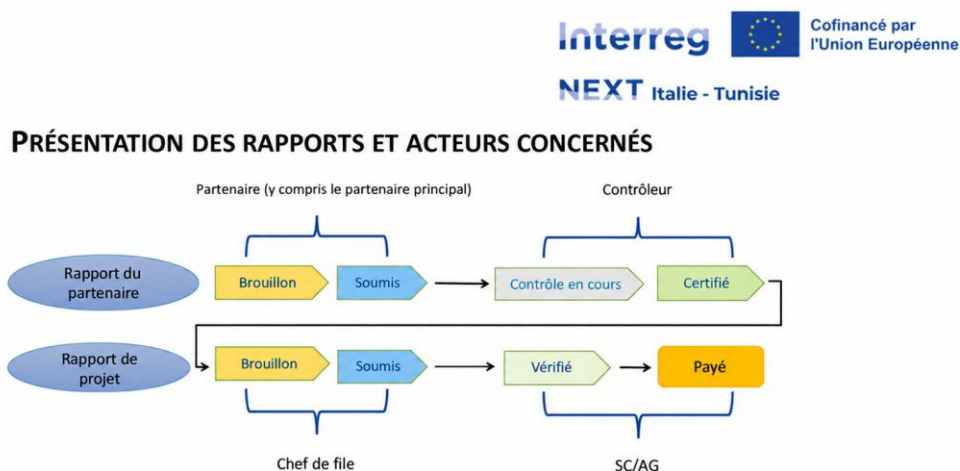
3.1. Processus de préparation, de soumission et de contrôle du rapport du partenaire

Le processus de préparation, de soumission et de contrôle du rapport du partenaire dans JEMS comprend plusieurs étapes successives. Il permet de garantir que les informations techniques et financières sont complètes, cohérentes et correctement documentées avant leur transmission au contrôleur de premier niveau.

Le schéma ci-dessous présente les principales étapes du processus, depuis la préparation des informations par le partenaire jusqu'à la consolidation des dépenses certifiées par le bénéficiaire principal (BP) dans le rapport de projet.

Étape	Intitulé	Description
1	Préparer	Collecter les données relatives à l'avancement des activités, aux indicateurs, aux procédures de passation des marchés, aux dépenses et aux pièces justificatives. Rapprocher les informations avec la comptabilité et le budget approuvé.
2	Créer le rapport	Sélectionner la période de reporting appropriée et vérifier les informations relatives au projet, les dates et la version de la fiche de projet.
3	Finaliser le rapport	Compléter les différentes sections relatives à l'avancement du plan de travail, aux activités, aux procédures de passation des marchés, aux dépenses, aux contributions et aux pièces jointes.
4	Vérifier	Effectuer un contrôle interne des informations narratives, financières et documentaires. Utiliser l'aperçu du rapport et les fonctionnalités d'exportation disponibles afin de vérifier la cohérence des données.
5	Soumettre	Soumettre le rapport uniquement lorsque l'ensemble des informations saisies est complet, définitif et cohérent.
6	Corriger et soumettre nouveau	Lorsque le rapport est rouvert à la suite d'une demande de correction ou de complément, modifier uniquement les éléments concernés, puis soumettre à nouveau le rapport.
7	Certifier	Le contrôleur de premier niveau effectue les vérifications requises. Les dépenses jugées éligibles et certifiées sont ensuite disponibles pour la consolidation au niveau du projet.
8	Consolider	Le bénéficiaire principal (BP) / chef de file reçoit les données certifiées, vérifie leur cohérence avec le projet et le partenariat, puis les consolide dans le rapport de projet et la demande de remboursement.

Figure 10 – Statuts des rapports



Flux des statuts dans le système JEMS Italie-Tunisie

Le rapport du partenaire suit, dans JEMS, un processus composé de plusieurs statuts correspondant aux différentes étapes de sa préparation, de sa soumission, de son contrôle et de sa consolidation au niveau du projet. Chaque statut précise l'état d'avancement du rapport ainsi que l'acteur principalement responsable de l'étape concernée.

Le tableau ci-dessous présente les principaux statuts du rapport et leur signification dans le système JEMS.

Statut	Intervenant	Signification
Brouillon	Partenaire	Le rapport est en cours de préparation. Il peut être modifié par le partenaire et n'a pas encore été soumis pour contrôle.
Envoyé	Partenaire / Auditeur	Le rapport a été soumis par le partenaire au contrôleur. La soumission ne vaut pas certification.
Contrôle en cours	Auditeur	Le contrôle du rapport est en cours. Des demandes de précisions, de corrections ou de pièces complémentaires peuvent être formulées.
Certifié	Auditeur	Le contrôle du rapport du partenaire est terminé et les dépenses retenues ont été certifiées.
Rapport de projet provisoire	Bénéficiaire principal (BP)	Le BP peut intégrer les données certifiées des partenaires dans la consolidation du rapport de projet.
Vérifié / Payé	Autorité de gestion (AdG) / Secrétariat conjoint (SC)	Le rapport de projet a achevé les étapes prévues du processus et le paiement peut être effectué conformément aux procédures applicables.

3.2. Préparation du rapport

Avant de procéder à la saisie du rapport du partenaire dans JEMS, le partenaire doit s'assurer que la période de reporting concernée a été correctement identifiée et que l'ensemble des informations techniques et financières nécessaires est disponible.

Cette étape préparatoire permet de garantir la cohérence entre le rapport, la dernière version approuvée de la fiche de projet, le plan de travail et le budget. Elle contribue également à éviter les doublons et les erreurs lors de la saisie et de la soumission du rapport.

3.2.1 . Sélection du rapport concerné

Pour sélectionner et préparer le rapport du partenaire :

Ouvrez le projet et accédez à la section « Rapports des partenaires ».

Identifiez la période de reporting concernée en vérifiant le numéro de la période, les dates de début et de fin ainsi que la date limite de soumission conformément au calendrier du projet.

Créez un nouveau rapport ou ouvrez le brouillon existant, le cas échéant. Évitez de créer plusieurs rapports pour une même période.

Vérifiez que le budget et le plan de travail correspondent à la dernière version approuvée de la fiche de projet.

3.2.2. Informations à renseigner

Lors de la préparation du rapport, les principales informations à renseigner ou à vérifier sont les suivantes :

La période couverte par le rapport et le type de rapport (**intermédiaire ou final**) ;

Un résumé de l'avancement du partenaire au cours de la période concernée ;

Les problèmes, retards et écarts éventuels par rapport au plan de travail, ainsi que les mesures correctives mises en œuvre ;

Tout élément ou toute information devant être pris en compte par le bénéficiaire principal dans le rapport de projet consolidé.

3.2.3. Qualité du résumé

Le résumé doit présenter de manière concise et structurée l'avancement du partenaire au cours de la période de reporting. Il doit permettre de comparer les objectifs prévus avec les réalisations, de quantifier les progrès accomplis et de faire référence aux indicateurs et aux pièces justificatives disponibles.

En cas d'écart par rapport aux objectifs ou au plan de travail, le partenaire doit en expliquer les causes, préciser les conséquences éventuelles et indiquer les mesures correctives ou les actions mises en œuvre.

3.3. Création et compilation du rapport du partenaire

Le rapport partenaire est créé automatiquement et numéroté R.1 (identifiant croissant : R.1, R.2, R.3, etc.). L'identifiant du rapport du partenaire ne reflète pas la période de reporting.

Le rapport du partenaire est organisé en plusieurs sections, accessibles via les onglets suivants :

- ✓ Identification du rapport
- ✓ Avancement du plan de travail
- ✓ Procédures de marchés publics/d'attribution
- ✓ Liste des dépenses
- ✓ Contributions
- ✓ Pièces jointes au rapport
- ✓ Exportation du rapport
- ✓ Tableau de bord financier
- ✓ Envoyer

Le résumé du rapport fournit des informations clés, notamment l'identifiant du rapport du partenaire, son statut actuel (Brouillon, Soumis, En cours de vérification ou Validé), la période de référence, sa date de création et la date de sa première soumission.

Pour créer un rapport partenaire, cliquez sur « + Ajouter un rapport du partenaire ».

Figure 11 – Sections du relevé

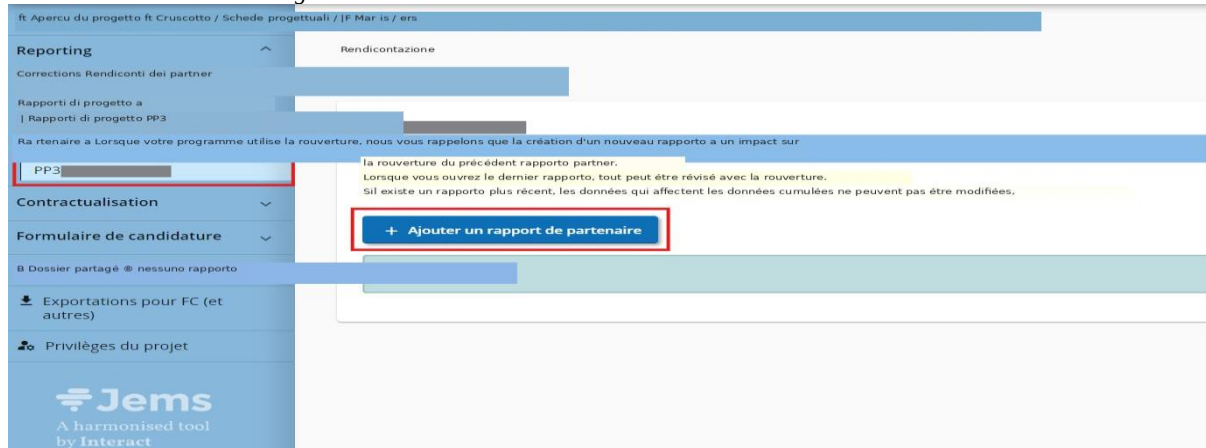


Figure 12 – Création d'un rapport partenaire

Lors de la saisie du rapport, vous pouvez choisir entre l'italien et le français. Cliquez une fois sur le bouton pour sélectionner la langue.

Veuillez noter que pour les projets standard relevant de l'Avis 1/2024 de l'INTERREG NEXT IT-TU PO, la langue obligatoire pour la saisie des données est le français. L'italien est également disponible.

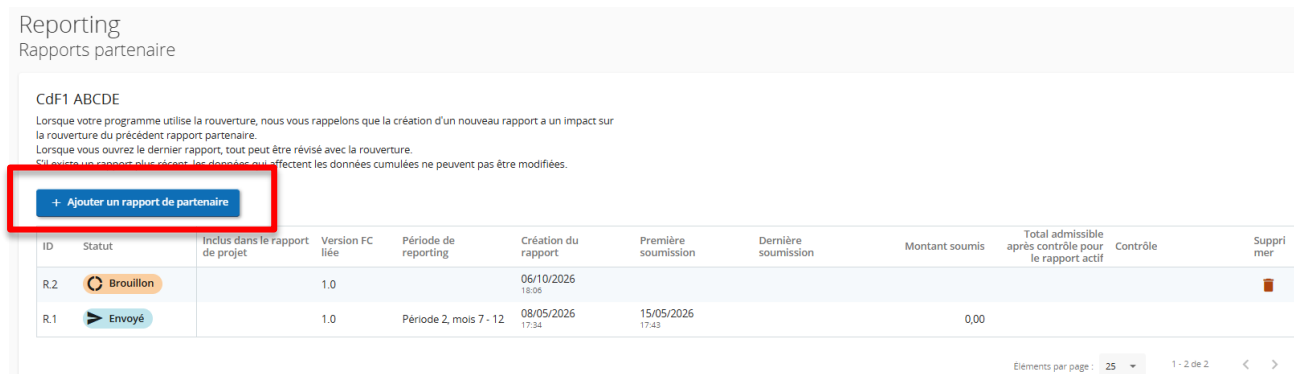


Figure 13 – Sélection de la langue

Resume du travail du partner au cours de la periodo de Rendicontazione

Veuillez décrire les progrès que vous avez réalisés au cours de la Periodo di rendicontazione et la manière dont ils contribuent aux Attività, aux outputs et aux livrables d'altri partenaires au cours de cette Periodo di rendicontazione.

Entrez le texte ici



Le rapport du partenaire est divisé en plusieurs sections accessibles via des onglets en haut de la page. Ces sections seront décrites en détail dans les chapitres suivants :

- Identification du rapport
- Avancement du plan de travail
- Procédures publiques
- Liste des dépenses
- Contributions
- Pièces jointes au rapport
- Exportation du rapport
- Synthèse financière
- Envoi

Figure 14 – Sections du rapport

Rendiconto del partner R.1

PP3 RT

Statut Brouillon

Identification du rapport Avancement du plan de travail Marchés publics Liste des dépenses Contributions Annexes du rapport Exportation du rapport Aperçu financier Soumettre

Identificazione del rendiconto di avanzamento del partner

ID et acronyme du projet	IF I
Version FC liée	2.0
Related call	1.0
ID du rapporto partner	R.1
stato del rapporto di partner	Brouillon → Envoyé → Contrôle en cours → Certifié
Numéro du partenaire	
Nom de l'organisme dans la langue d'origine	
Nom de l'organisme en anglais	
Statut juridique	
Type de partenaire	
L'organisation partenaire peut récupérer la TVA pour les activités du projet	
Source et taux de cofinancement	
Pays	
Valuta locale (selon InforEuro)	EUR

Une fois le rapport du partenaire créé, pour revenir à la section des rapports des partenaires, cliquez sur le nom du partenaire dans la liste sous « Rapports partenaires » dans le menu de gauche.

Figure 15 – Liste des rapports

Aperçu du projet

Tableau de bord / Candidatures / PP3 RT

Rendicontazione

Rendiconti dei partner

PP3 RT

Lorsque votre programme utilise la rouverture, nous vous rappelons que la création d'un nouveau rapport a un impact sur la rouverture du précédent rapporto partner.

Lorsque vous ouvrez le dernier rapporto, tout peut être révisé avec la rouverture.

S'il existe un rapporto plus récent, les données qui affectent les données cumulées ne peuvent pas être modifiées.

+ Ajouter un rapporto de partenaire

ID dans le ao ce du a cummici imento cummici aedecentede Controllo rappo. on pour le rapporto

R.1	Brouillon	2.0	07/12/2024 10:48 AM	Supprimer
-----	--	-----	---------------------	---

Elements par page: 25 1 - 1 de 1

L'aperçu du rapport du partenaire fournit des informations sur l'identifiant du rapport, son statut actuel (brouillon – envoyé/réouvert – en cours d'examen – certifié), la période de déclaration (sélectionnée dans « Identifiant du rapport »), la date de création du rapport et la date de son premier envoi.

Points d'attention

- Il n'est pas possible de créer un nouveau rapport si un rapport précédent est à l'état « **Rouvert** ».
- Seul le rapport le plus récent du partenaire — et uniquement s'il est à l'état « **Brouillon** » — peut être supprimé.
- Le rapport du partenaire est créé et numéroté automatiquement avec les identifiants « **R.1** », « **R.2** », « **R.3** », etc. L'identifiant ne correspond pas à la période de reporting.
- Lors de la création du rapport du partenaire, les données de la version la plus récente approuvée de la **fiche projet** sont préchargées. Les éventuelles modifications en cours n'auront pas d'incidence sur les rapports déjà créés. Si le projet est en cours de modification et que le rapport du partenaire doit être établi sur la base de la version de la fiche projet antérieure à la modification, il est important de créer le rapport **avant l'approbation de la modification**.

3.3.1. Identification du rapport du partenaire

Lors de la création d'un rapport, l'utilisateur est automatiquement redirigé vers le premier onglet, « Identification du rapport », qui contient une section récapitulative.

Les informations clés proviennent de la version du formulaire de demande en vigueur lors de la création du rapport. La version du formulaire de demande à laquelle le rapport se rapporte est indiquée dans la section récapitulative du rapport partenaire.

Le statut du rapport s'affiche ; les options sont : Brouillon – Soumis – En cours d'examen – Certifié.

- Saisissez la date de début de la période de déclaration.
- Indiquez la date de fin de la période de reporting.
- Associez le rapport à une période de reporting en la sélectionnant dans le menu déroulant. Les périodes de reporting sont semestrielles et correspondent aux semestres prévus pour la mise en œuvre du projet.

Points d'attention

Périodes de reporting :

- JEMS prévoit des périodes de reporting semestrielles, tandis que la convention de subvention pour les projets standards dans le cadre de l'appel 1/2024 du PO INTERREG NEXT Italie-Tunisie établit des périodes de reporting quadriennales. Par conséquent :
- La période de reporting sur JEMS peut également inclure des dépenses liées aux périodes de reporting précédentes, si elles n'ont pas encore été déclarées. Toutefois, les dépenses qui, bien que comprises dans la période de six mois affichée par JEMS, ont été engagées après la fin de la période de quatre mois correspondante fixée par le contrat, ou, le cas échéant, après communication officielle de l'Autorité de gestion, ne peuvent être incluses.
- Par conséquent, la période indiquée sur JEMS ne prolonge pas la période de reporting fixée par le contrat : pour déterminer les dépenses à inclure dans le rapport, il convient de respecter les échéances trimestrielles indiquées dans le contrat ou communiquées par l'Autorité de gestion.

Figure 16 – Informations à inclure dans la section Identification de la relation

Rendiconto del partner R.1
PP3 RT
Statut Brouillon

Identificazione del rapporto Avancement du plan de travail Appalti pubblici Elenco delle spese Contributions Allegati del rapporto Esportazione del rapporto Aperçu financiero Invia

Identificazione del rendiconto di avanzamento del partner

ID et acronyme du projet IF M
Version FC liée 2.0
Related call 1 - Primo Avviso
Stato del rapporto de partner R.1
Numero del partner P
Nom de l'organisme dans la langue d'origine R
Nom de l'organisme en anglais T
Statut juridique P
Type de partenaire A
L'organisation partenaire peut récupérer la TVA pour les activités du projet N
Source et taux de cofinancement F
Pays It
Valuta locale (selon InforEuro) E

data de debut della Periodo di rendicontazione MM/DD/... Data di fine del periodo de Rendicontazione (MM/DD/YY)...

Periodo de Rendicontazione

Fournissez un résumé de l'activité du partenaire pendant la période de reporting (voir la section C5 du formulaire de candidature/C4 sur JEMS et le calendrier du projet/C6 sur JEMS).

Figure 17 – Description des résultats obtenus

Resume del travail du partner au cours de la periodo de Rendicontazione:
Veuillez décrire les progres que vous avez réalisés au cours de la Periodo di rendicontazione et la manière dont ils contribuent
Attività, aux outputs et aux livrables clautres partenaires au cours de cette periodo de Rendicontazione.

Entrez le texte ici

IT FR

Le cas échéant, fournissez une description et une justification des problèmes et des écarts par rapport au plan de travail, en indiquant les causes et les solutions adoptées pour les surmonter.

Figure 18 – Description des écarts possibles

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

Entrez le texte ici

IT FR

Le plan financier pour la période contient un résumé des objectifs de dépenses et des dépenses déclarées. Dans la zone de texte située sous le tableau récapitulatif, justifiez tout écart par rapport aux montants prévus dans la fiche de projet.

Les montants de la colonne « Rapport actuel » sont mis à jour automatiquement, à l'exception du champ « Prévisions pour le prochain rapport ». Ce champ doit être renseigné par le partenaire avec ses prévisions de dépenses.

Figure 19 – Prévisions pour le prochain rapport

Profil de dépense du Partenaire
Rapport actuel / Rapport prochain

	0.00	0.00	0.00	0.00%	rapport
PP3					0.00

Le cas échéant, veuillez expliquer tout écart dans le profil de dépense par rapport aux montants indiqués dans le

Entrez le texte ici

IT FR

Le cas échéant, justifiez tout écart de dépenses par rapport au budget du projet pour la période concernée (reportez-vous au budget approuvé du projet, figurant à l'annexe B, et à la section D « Budget » du JEMS).

Figure 20 – Description des écarts de dépenses

Le cas échéant, veuillez expliquer tout écart dans le profil de spesa par rapporto aux montants indiqués dans le formulaire de candidature

IT FR

Entrez le texte ici

Fournir des informations sur la participation des groupes cibles, conformément à la liste des groupes cibles du projet (voir section C3 du formulaire de candidature/C2 sur JEMS).

Figure 21 – Groupes cibles

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 Gruppi destinatari vous avez mobilisés, de quelle manière et dans quelle mesure.

IT FR

Gruppo destinatario	Descrizione de l'implication du Gruppo destinatario
Autres	Entrez le texte ici
Organismes d'enseignement supérieur et de recherche	Entrez le texte ici
Grand public	Entrez le texte ici

3.3.2. État d'avancement du plan de travail

L'onglet « État d'avancement du plan de travail » utilise les données de la dernière version approuvée du formulaire de candidature, section C5 « Plan de travail » (C4 sur JEMS), organisées par groupe d'activités. Pour consulter les activités, livrables et extrants prévus, reportez-vous à la même section du formulaire de candidature.

La section « Rapport » requiert les étapes suivantes :

- **Sélectionner le groupe cible.**
 - Cliquer sur le groupe cible concerné pour afficher les détails.
 - Vérifier les activités prévues et compléter les champs obligatoires.
- **Description des activités**
 - Décrivez la contribution du partenaire aux activités planifiées dans le cadre du projet global (PG) au cours de la période de référence.
 - Fournissez des informations sur l'avancement, les produits réalisés et les résultats concrets obtenus.
 - Signalez tout écart, problème critique ou retard par rapport au plan de travail, en indiquant les mesures correctives prises.
- **Téléchargement de la documentation**
 - Téléchargez les documents justificatifs relatifs aux activités décrites.
 - Si vous devez joindre plusieurs fichiers pour un même élément, regroupez-les dans une seule archive (.zip ou .rar) avant de les télécharger.
- **Contribution aux produits/résultats**
 - Cochez la case pour indiquer votre contribution aux produits ou résultats concrets du PG.
 - Joignez un document (rapport, justificatif, support de communication, etc.) démontrant la réalisation effective des résultats escomptés.
- **Enregistrement**

- Enregistrez vos modifications avant de passer à la section suivante afin d'éviter toute perte de données.

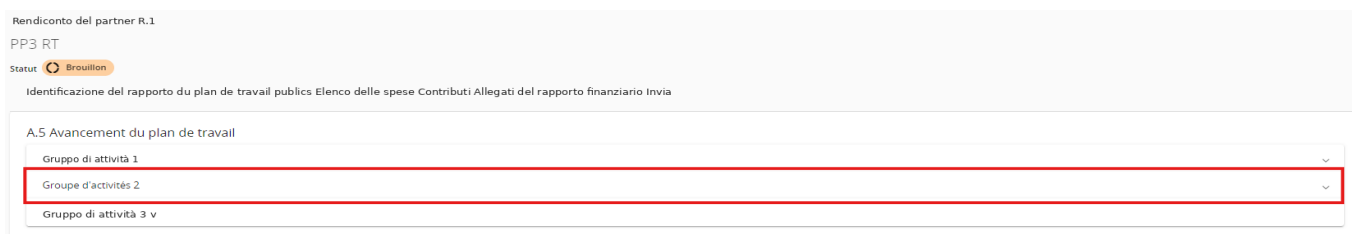
Les informations de cette section sont essentielles pour :

- le Bénéficiaire principal (BP), qui les utilisera pour préparer la demande de remboursement et le rapport de projet ;
- le contrôleur de premier niveau, qui en vérifiera la cohérence et la traçabilité par rapport aux dépenses déclarées.

Étapes dans Jems :

Cliquez sur le groupe d'activités pour le développer.

Figure 22 – Vue des groupes d'activités



Saisissez les informations requises concernant les activités, les résultats attendus (dans le cadre de l'activité concernée) et les étapes clés atteintes par le groupe d'activités :

- Utilisez la zone de texte pour fournir des détails sur le groupe d'activités réalisées au cours de la période couverte par le rapport.
- Pour chaque activité, utilisez la zone de texte pour décrire la contribution du partenaire aux activités du projet, aux résultats et aux étapes clés atteintes au cours de la période de référence.
- Soulignez notamment que les résultats et les objectifs ont été finalisés.
- Dans le cas d'investissements, décrivez votre contribution dans la zone de texte relative à l'activité du projet.
- Il est possible de téléverser des pièces justificatives relatives aux activités, aux résultats et aux étapes clés atteintes (si plusieurs documents sont concernés, téléversez des fichiers .zip ou .rar). Les noms des fichiers doivent être explicites.
 - Pour les résultats auxquels le partenaire a contribué au cours de la période de référence, cochez la case correspondante.
Sélectionnez « Contribution » et téléchargez les pièces justificatives pour l'activité correspondante.
 - Pour les projets auxquels le partenaire a contribué pendant la période de référence, cochez la case.
Sélectionnez « Contribution » et téléchargez les pièces justificatives. Ces pièces doivent inclure des informations sur les indicateurs relatifs aux résultats obtenus (voir le point 1 des « Lignes directrices pour la quantification des indicateurs dans les rapports des partenaires et des projets »).

Remarque : Les champs marqués d'un astérisque () sont obligatoires. La section ne peut être enregistrée que si tous les champs obligatoires sont renseignés.*

Figure 23 – Informations requises

Rendiconto del partner R.1
PP3 RT
Statut  Brouillon

Identificazione del rapporto del plan de travail Appalti pubblici Elenco delle spese Contributi Allegati del rapporto finanziario Invia

A.5 Avancement du plan de travail

Groupe d'activités 1

Descrivere il proprio contributo alle attività svolte nel periodo di rendicontazione.

Entrez le texte ici



Veuillez indiquer comment vous avez contribué aux activités du projet au cours de cette période de rendicontation et veuillez sélectionner les livrables et les outputs auxquels vous avez contribué. Les partenaires du projet n'ont pas besoin d'indiquer le montant (en chiffres) qu'ils ont atteint au cours de cette période de Rendicontation. Cette information est demandée dans le rapport d'avancement du projet. Les partenaires du projet peuvent fournir des explications au niveau de l'activité.

Activités

A 1.1 Governance inclusiva e multilivello

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

Pièce jointe : 

D 1.1.1 Linee guida per un processo partecipativo (ANCI Toscana)

☐ Contribution Pièce jointe : 



1.1

☐ Contribution Pièce jointe : 

Pour fermer l'onglet, cliquez sur « ^ » dans le coin supérieur droit.

Figure 24 – Clôture de l'enregistrement

Rendiconto del partner R.1
PP3 RT
Statut  Brouillon

Identificazione del rapporto —_Avanzamento del piano di lavoro Appalti pubblici Elenco delle spese Contributi Allegati del rapporto finanziario Invia

A.5 Avancement du plan de travail

Groupe d'activités 1

Veuillez décrire votre contribution aux Activités menées au cours de cette période de Rendicontation.

Entrez le texte ici



Veuillez indiquer comment vous avez contribué aux activités du projet au cours de cette période de rendicontation et veuillez sélectionner les livrables et les outputs auxquels vous avez contribué. Les partenaires du projet n'ont pas besoin d'indiquer le montant (en chiffres) qu'ils ont atteint au cours de cette période de Rendicontation. Cette information est demandée dans le rapport du projet. Les partenaires du projet peuvent fournir des explications au niveau de l'activité.



POINTS IMPORTANTS

Activités et groupes de travail

- Sélectionnez le groupe de travail et l'activité pertinents.
- Décrivez les activités menées au cours de la période, en indiquant les partenaires impliqués, le lieu et les dates importantes.
- Comparez les résultats obtenus aux objectifs fixés ; quantifiez les progrès lorsque cela est possible.
- Joindre ou faire référence à des preuves : procès-verbaux, livrables, études, registres de présence, photographies, liens ou certifications.
- Expliquer les retards ou les modifications et indiquer leur impact, les mesures de rattrapage et le nouveau calendrier.

Indicateurs

Contrôle	Question
Pertinence	L'indicateur est-il celui qui a été approuvé et qui est associé à l'activité décrite ?
Mesure	La valeur déclarée pour la période ainsi que la valeur cumulée sont-elles vérifiables ?
Preuve	Existe-t-il un document permettant de justifier la valeur déclarée ?
Cohérence	Les informations narratives, l'indicateur, le livrable et les dépenses reflètent-ils le même niveau d'avancement ?

Une erreur fréquente consiste à affirmer un résultat sans preuve objective. Les cartes, rapports, journaux, publications ou certificats doivent permettre au vérificateur de reconstituer le résultat.

3.3.3. Procédures de passation des marchés publics et d'attribution

La section « Procédures de marchés publics et d'attribution » est consacrée aux procédures de passation de marchés et d'attribution relatives aux services, aux fournitures, aux travaux ou aux missions externes, conformément à la réglementation applicable.

Chaque procédure de passation de marchés ou d'attribution saisie dans cette section sera directement liée aux dépenses correspondantes déclarées dans la liste des dépenses.

Dans cette section, un partenaire peut saisir des informations sur les contrats liés au projet. Quel que soit le rapport auquel un contrat est ajouté, il apparaîtra dans tous les rapports ultérieurs.

Cette section comprend :

- le bouton « + Ajouter une procédure de passation de marchés/d'attribution », qui permet de créer une nouvelle fiche détaillée ;
- Une liste récapitulative des données des appels d'offres ou des procédures déjà saisis.

Une offre ne peut être enregistrée qu'après avoir rempli tous les champs marqués d'un astérisque (*).

⚠ Attention : Une fois le rapport soumis, il ne sera plus possible de modifier les informations saisies.

Cliquez sur « + Ajouter un marché » pour créer un marché. La page de saisie des informations s'ouvrira.

Figure 25 – Saisie d'une procédure/d'un appel d'offres public



Cette section requiert les principales données suivantes relatives à la procédure/à l'appel d'offres public :

- **Renseignez les informations générales relatives au contrat :**
 - Nom du contrat. Remarque : Le nom du contrat sera utilisé dans la section « Liste des dépenses ». Il est donc important que le partenaire choisisse un nom clair et sans ambiguïté afin que le contrat soit facilement identifiable.
 - Numéro de référence
 - Date du contrat
- **Type de contrat : Fourniture/Services/Travaux**
- **Montant du contrat**
- Nom du fournisseur
- Numéro de TVA intracommunautaire
- Ajoutez toute information complémentaire utile à la description du contrat.
- Cliquez sur « Créer » pour enregistrer les données et poursuivre la saisie du formulaire.

Figure 26 – Détails de la procédure publique

Ajouter marché

Crée en
R.1

Le Nome del contratto ici peut ensuite être sélectionné dans la Elenco delle spese pour lier les postes de dépenses a ce contrat.

* Marché public

N° référence

Date du contrat (MM/DD/YYYY) 

Type contrat

Montant contrat 0,00 Veuillez sélectionner une
 EUR 

Nome del fornitore

* Numéro TVA/d'identification fiscale

Commentaire

 Annuler les modifications  Créer

Remarque : Une fois la procédure créée, elle sera en mode édition et vous pourrez saisir ou modifier des données. Après la soumission du rapport, vous ne pourrez plus modifier le contrat.

Cliquez sur la flèche en haut à gauche pour revenir à la liste des marchés publics.

Figure 27 – Flèche de retour (Section « Marchés publics »)

Rendiconto del partner R.1

PP3 RT

Statut  Brouillon

Identificazione del rapporto du plan de travail 'Appalti pubblici Elenco delle spese Contributi Annexes —_Aperçu finanziario Invia

Appalti pubblici
Les marches du partenaire inclus dans tous les rapports du partner créés précédemment. Attention lorsque vous un marché public dans un ancien progetto de i est également eliminato dans les nouveaux et le lien avec les postes de cout est supprimé.

 Ajouter marché

creato en Dernière modifica Marché public Ne riferimento Data del contratto Tipo di contratto Importo del contratto Valuta supplier Name

						Numéro TVA/d'identification...	supprime
R.1	07/12/2024 11:08 AM	prova	0,00	EUR		1223	

Éléments par page: 25 1 - 1 de 1  

Après la création/l'enregistrement d'un contrat, une liste récapitulative de tous les contrats est visible sur la page principale de la section « Marchés publics ».

Cliquez sur le marché dans le tableau récapitulatif pour ouvrir la vue détaillée.

Figure 28 – Tableau récapitulatif (Section « Marchés publics »)

Rendiconto del partner R.1

PP3 RT

Statut  Brouillon

Identificazione del rapporto du plan de travail publics Elenco delle spese Contributi Annexes finanziario Invia

Appalti pubblici
Les Appalti pubblici du partner incluso dans tous les rapports du partner créés précédemment. Attention, lorsque vous supprimez un marché public dans un ancien progetto de rapporto il est également eliminato dans les nouveaux rapports et le lien avec les postes de cout est eliminato.

 Ajouter marché

creato en Dernière modifica Marché public Ne riferimento Data del contratto Tipo di contratto Importo del contratto Valuta Nome del fornitore upprime

R.1	07/12/2024 11:08 AM	prova	0,00	EUR		1223	

Éléments par page: 25 1 - 1 de 1  

Pour les contrats dépassant les seuils de l'UE, il est obligatoire de fournir des informations sur le ou les bénéficiaires effectifs. Ces informations ne sont pas requises pour les contrats inférieurs aux seuils de l'UE.¹

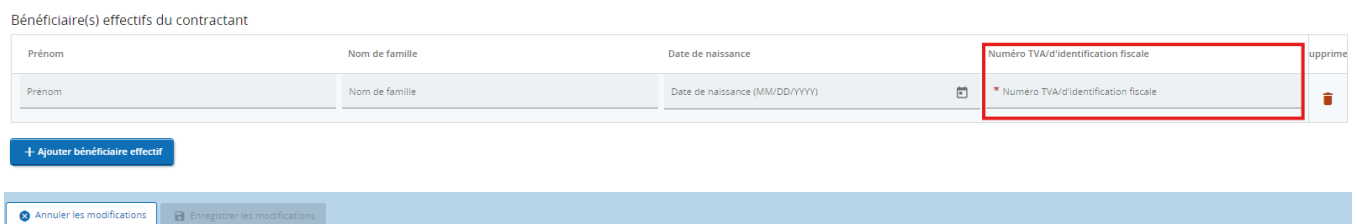
Pour compléter les informations requises, cliquez sur « + Ajouter un bénéficiaire effectif » afin d'accéder à la vue détaillée.

Figure 29 – Ajout d'un bénéficiaire (Section « Marchés publics »)
Bénéficiaire(s) effectifs du contractant



Veuillez saisir les informations requises. Remarque : Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires. Le bénéficiaire ne peut être enregistré que si tous les champs obligatoires (numéro de TVA/code fiscal) sont renseignés.

Figure 30 – Saisie des données du bénéficiaire (section « Marchés publics »)



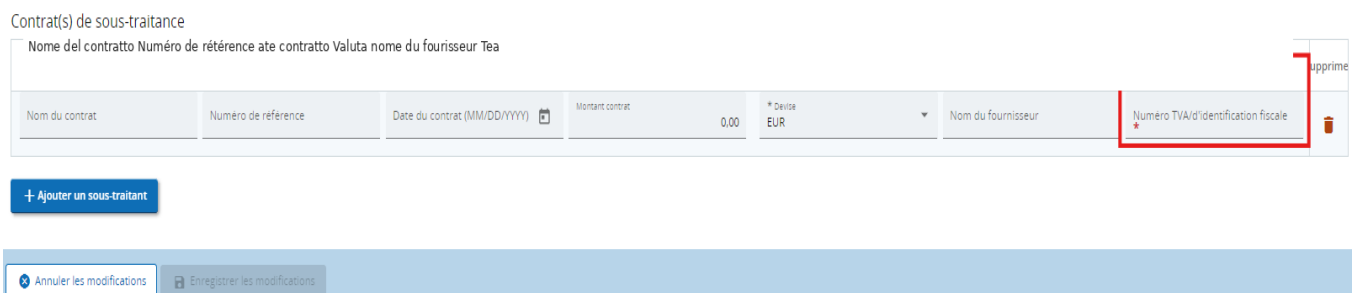
Pour les marchés dépassant les seuils européens, il est obligatoire de fournir des informations sur les sous-traitants. Ces informations ne sont pas requises pour les marchés inférieurs aux seuils européens. Pour saisir les informations nécessaires, cliquez sur le bouton « + Ajouter un sous-traitant » afin d'accéder à la vue détaillée.

Figure 31 – Ajout d'un sous-traitant (section « Marchés publics »)



Veuillez saisir les informations requises. Remarque : Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires. L'enregistrement du sous-traitant n'est possible que si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Figure 32 – Saisie des données du sous-traitant (Section Marchés publics)



¹https://single-market-economy.ec.europa.eu/single-market/public-procurement/legal-rules-and-implementation/thresholds_en?prefLang=fr

Vous pouvez joindre des fichiers dans la section Marchés publics. Les fichiers joints peuvent être décrits (cliquez sur l'icône en forme de crayon pour ajouter une description), et vous pouvez également les télécharger et les supprimer.

Pour supprimer un contrat, cliquez sur l'icône en forme de corbeille à droite du tableau. Vous pouvez supprimer ou modifier un contrat uniquement dans le rapport où il a été créé et si son statut est « Brouillon ». Le rapport dans lequel le contrat a été créé est indiqué dans le tableau récapitulatif.

Figure 33 – Gestion des annexes et des contrats (« Marchés publics »)

Pièce(s) jointe(s)

Nom du fichier	Emplacement	Date de téléchargement	Utilisateur	Taille du fichier	Description	Actions
test1.pdf	Piece jointe marché public	07/12/2024 11:22:50	p2@p2.com	0		  

 Télécharger le fichier

POINTS D'ATTENTION :

· En cas de modification du contrat, le contrat modifié doit être chargé dans la section des pièces jointes du contrat concerné, dans un rapport du partenaire ultérieur. Si nécessaire, il est possible de modifier les informations relatives au(x) bénéficiaire(s) effectif(s) du titulaire du marché ainsi que celles relatives à la sous-traitance. Vérifier que les prorogations, modifications ou avenants sont bien chargés.

- La fiche de la procédure doit permettre de reconstituer l'objet, les parties concernées, les dates, les montants et les documents relatifs à la sélection ou à l'attribution. Les éléments minimaux à renseigner sont :
 - Objet et type de la procédure.
 - Référence au budget, à l'activité et au projet.
 - Dates de lancement, d'attribution, de signature du contrat et des éventuelles modifications.
 - Attributaire/titulaire du marché et montant.
 - Documents relatifs à la programmation, à la publication, à la sélection, à l'attribution et au contrat.
 - Motifs et traçabilité des décisions.
 - Lien entre la procédure, le contrat et les différentes lignes de dépenses.
- Il est recommandé de vérifier que la procédure appropriée a été sélectionnée lorsqu'il existe plusieurs procédures d'attribution similaires.

Conseils pratiques

Choisir un **intitulé clair et représentatif** pour l'objet du contrat, afin de faciliter son identification dans la section *Liste des dépenses* (par exemple : *attribution du service XXX, contrat d'achat de XXX, travaux de réhabilitation de la zone XXX, etc.*).

Pour les **marchés dépassant les seuils européens de l'UE**, il est obligatoire de fournir des informations sur le ou les **bénéficiaires effectifs** ainsi que sur les **sous-traitants**. Ces informations ne sont pas requises pour les marchés dont le montant est inférieur aux seuils européens de l'UE.

Pour ajouter d'autres parties liées à la procédure :

- Cliquer sur « + **Ajouter un bénéficiaire effectif** » et/ou « + **Ajouter un sous-traitant** » ;
- Renseigner **tous les champs requis** (les champs signalés par * sont obligatoires).

Dans la section « **Marchés publics / Procédures de passation** », il est possible de **télécharger une ou plusieurs pièces jointes** relatives à la procédure.

ATTENTION : les pièces jointes doivent comporter des **descriptions courtes mais explicites**, afin de permettre à tous les utilisateurs d'identifier immédiatement les documents téléchargés.

La sous-section « **Mise à jour du marché/de la procédure de passation** » est **disponible dans tous les rapports ultérieurs** à celui dans lequel le marché a été enregistré pour la première fois.

Dans le **rapport de création initial**, le marché est **entièrement modifiable**. Pour ajouter une mise à jour :

1. Cliquer sur « + **Ajouter une mise à jour du marché/de la procédure de passation** ».
2. **Renseigner tous les champs obligatoires** avec les informations requises (par exemple : modifications contractuelles, prorogations, modifications financières, etc.).

Pour **supprimer un marché**, cliquer sur l'icône **corbeille** située à droite dans le tableau récapitulatif.

ATTENTION :

- Un marché peut être **supprimé ou modifié uniquement dans le rapport dans lequel il a été créé**.
- Cette opération est possible **uniquement lorsque le rapport est au statut « Brouillon »**.

Le **rapport dans lequel le marché a été créé** est toujours **indiqué dans le tableau récapitulatif**, afin d'en faciliter la consultation.

Après la création/l'enregistrement d'un marché, une **liste récapitulative de l'ensemble des marchés** devient visible sur la page.

3.3.4. Liste des dépenses

Dans la section « *Liste des dépenses* », les partenaires indiquent les coûts engagés, exprimés dans leur devise d'origine. Faites défiler vers la droite pour afficher tous les champs relatifs à cet élément.

Cliquez sur « + Ajouter une dépense » pour ajouter des dépenses une par une. Pour supprimer une dépense, cliquez sur l'icône de la corbeille à droite.

Figure 34 – Liste des dépenses

Rendiconto del partner R.1

PP3 RT

Statut Brouillon

Identificazione del rapporto, du plan de travail Appalti pubblici Elenco delle spese Contributi Allegati del rapporto rapporto finanziario Invia

Elenco delle spese

Les devises et les taux de conversion sont tirés d'InfoEuro, 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.

+ Ajouter une dépense

Elenco delle spese

Les Valutas et les taux de conversion sont tirés d'InfoEuro, les taux comptables mensuels officiels de la Commission européenne. Les taux mensuels sont automatiquement mis à jour mois où le Rendiconto del partner est soumis pour la première fois pour vérification. Si votre Valuta locale est 'euro, vos dépenses doivent être uniquement déclarées en euros.

ID	Précédemment...	Coûts unitaires et sommes forfaitaires	Catégorie de coûts	N° d'investissement	Nom du contrat	N° de référence...	N° facture	Date facture	Date de paiement	Description	Commentaire
R3?	☐	N/A	* Veuillez sélectionner...	N/A	N/A						

+ Ajouter une dépense

Annuler les modifications Enregistrer les modifications

Saisissez les informations requises pour chaque dépense. Remarque : Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires et la dépense ne peut être enregistrée que si tous les champs obligatoires sont renseignés.

- **Catégorie de coût** : Ce champ associe la dépense à une catégorie de coût. Vous pouvez ici sélectionner les catégories de coûts disponibles dans le budget du projet. Ce champ est marqué d'un astérisque (*) pour indiquer qu'il est obligatoire. Une dépense ne peut être enregistrée qu'une fois tous les champs obligatoires renseignés.
- **Numéro d'investissement** - Ce champ (menu déroulant) permet de lier une dépense à un investissement, tel que défini dans le formulaire de demande. Si le projet ne comprend pas d'investissements, ce champ est masqué dans le rapport. Ce champ s'applique uniquement aux catégories de dépenses « Équipement » et « Infrastructures et travaux ».
- **Nom du contrat** - Ce champ (menu déroulant) permet de lier une dépense à des marchés publics préalablement créés par le partenaire dans la section « Marchés publics » (pour plus d'informations, consultez le chapitre « Marchés publics »). Ce champ ne s'applique pas à la catégorie de dépenses « Frais de personnel ».
- **Numéro de référence interne** - Ce champ de saisie permet d'identifier les dépenses.
- **Numéro de facture** - Ce champ permet d'identifier la dépense.
- **Date de la facture** - Utilisez le sélecteur de date pour saisir la date de la facture (le cas échéant).
- **Date de paiement** - Utilisez le sélecteur de date pour saisir la date de paiement.
- **Description** - Fournissez une description détaillée de la dépense (255 caractères maximum).
- **Commentaire** - Vous pouvez ajouter un commentaire concernant la dépense (255 caractères maximum).
- **Montant total de la facture** - Saisissez le montant total de la facture (TVA incluse).
- **TVA** - Le cas échéant, saisissez le montant de la TVA.
- **Montant déclaré** - Il s'agit du montant que le partenaire déclare comme base de remboursement, c'est-à-dire le montant dont l'éligibilité sera vérifiée par le responsable du traitement des données. Si ce montant est exprimé dans une devise étrangère, il sert de base au calcul automatique du montant déclaré en euros. Important : Les partenaires bénéficiant d'un financement FEDER à titre d'aide d'État directe au titre du règlement général d'exemption par catégorie (RGEC) doivent déclarer leurs dépenses nettes, hors TVA, conformément à la législation nationale applicable. Le cas échéant, un montant négatif peut être saisi en insérant un tiret « - » après le chiffre.
- **Devise / Taux de conversion** : Le système Jems IFM est configuré en euros. L'utilisateur ne peut pas modifier la devise.

Selon le pays de résidence principal du partenaire, la devise locale est automatiquement ajoutée au tableau récapitulatif. Elle sera ensuite utilisée dans la section « Liste des dépenses » du rapport partenaire.

- **Pièces jointes** : lors de la création d'une dépense, il n'est pas possible d'ajouter de pièces jointes. Une fois la dépense enregistrée, vous ne pouvez joindre qu'un seul fichier. Si vous devez joindre plusieurs fichiers à une même dépense, nous vous recommandons d'utiliser un fichier .zip ou .rar. Remarque : une fois joint à une dépense, un fichier ne peut plus être supprimé. La suppression de la pièce jointe vous permettra de supprimer la dépense.

Tableau récapitulatif

Champ / Fonctionnalité	Description
Indicateur RGPD	Indique que la dépense contient des données sensibles. Les utilisateurs ne disposant pas des droits de consultation ne pourront pas accéder aux champs Description, Commentaire et Pièces jointes.
Catégorie de dépense	Liez la dépense à la catégorie de coûts correspondante indiquée dans la fiche de projet.
Numéro d'investissement	Ce champ est visible uniquement si la fiche de projet inclut des investissements. Si la dépense est liée à un investissement, sélectionnez le numéro correspondant dans le menu déroulant.
Objet du service/contrat	Sélectionnez le contrat correspondant dans le menu déroulant, préalablement saisi dans la section « Procédures de marchés publics/d'attribution ». Cette fonction n'est pas disponible pour le poste de dépense « Frais de personnel ».
Numéro de référence interne	Saisissez le numéro d'identification de la dépense, le cas échéant (par exemple, numéro de protocole interne ou numéro d'enregistrement).
Numéro de facture	Saisissez le numéro figurant sur la facture.
Date de facturation	Indiquez la date d'émission de la facture.
Date de paiement	Indiquez la date de réception du paiement.
Description	Une brève description de la dépense est requise afin d'en identifier la nature.
Commentaire	Indiquez toute information complémentaire utile à la compréhension de la dépense.
Montant total de la facture	Indiquez le montant total de la facture, TVA comprise.
TVA	Indiquez le montant de la TVA, le cas échéant.
Montant déclaré	Indiquez le montant pour lequel un remboursement est demandé dans le cadre du projet. Ce montant sera vérifié par l'auditeur.
Pièces jointes	Après avoir créé et enregistré la dépense, conformément au manuel de gestion des notes de frais, vous pouvez joindre un seul fichier contenant : 1. les documents justifiant la dépense, 2. les pièces justificatives de la dépense, 3. les pièces justificatives du paiement. Il est recommandé de joindre un dossier au format .zip ou .rar contenant les trois sous-dossiers mentionnés aux points 1, 2 et 3.

⚠ Attention : une dépense ne peut être supprimée qu'après suppression de la pièce jointe associée.

Dépenses en attente

En cas de demande de précisions ou d'ajouts, l'inspecteur peut marquer une dépense comme « en attente ».

Ces dépenses restent visibles dans la sous-section dédiée de la liste principale.

Dans le rapport suivant, le partenaire peut :

- **Saisir à nouveau la dépense en cliquant sur l'icône « Saisir à nouveau » ;**
- **Supprimer la dépense en cliquant sur l'icône de la corbeille ;**
- **Conserver la dépense en attente pour une utilisation ultérieure.**

En cliquant sur « Saisir à nouveau », la dépense sera ajoutée à la liste principale et pourra être modifiée, à l'exception des champs « ID » et « Devise ».

Informations utiles

Saisie de la dépense

Une seule saisie, une seule traçabilité

Chaque saisie doit être immédiatement associée à l'enregistrement JEMS correspondant à la comptabilité, au document de dépense, au paiement, à la catégorie de coût, à l'activité et, le cas échéant, à la procédure.

Champ / donnée	Critère de saisie
Description	Brève mais précise : bien/service, finalité du projet et période concernée.
Document	Type, numéro, date et émetteur ; utiliser les mêmes références que celles figurant dans le fichier joint.
Paiement	Date, montant et justificatif ; indiquer, le cas échéant, les paiements cumulés ou partiels.
Montant déclaré	Montant effectivement imputé au projet, pouvant être rapproché du calcul correspondant et du budget.
Catégorie de coûts	Sélectionner la catégorie approuvée ; ne pas utiliser de catégories génériques par facilité.
Activité / GT	Rattacher la dépense à l'activité qui en justifie la pertinence.
Procédure	Associer, le cas échéant, la procédure/le contrat approprié.
Devise	Enregistrer la devise et appliquer la conversion conformément à la règle du Programme.
Commentaire	Préciser les répartitions, exceptions, observations comptables ou renvois à des documents communs.

Dépenses agrégées

Si le montant déclaré provient d'un document récapitulatif (ex. F24), veuillez joindre un tableau de calcul faisant apparaître le montant relatif à la R.H. spécifique, ainsi que la déclaration du représentant légal lorsque celle-ci est requise.

Devise, CUP et double financement

Conversion TND/EUR

Pour un bénéficiaire d'un pays n'ayant pas adopté l'euro, les dépenses engagées dans une autre devise sont converties par le système JEMS au taux de change comptable mensuel de la Commission pour le mois au cours duquel la dépense est soumise à vérification.

Aux fins de déclaration, seul le taux de change en vigueur au moment de la soumission de la dépense au contrôleur de premier niveau est pris en compte. La valeur calculée lors du chargement initial de la dépense est donnée à titre indicatif.

CUP

- Pour les principaux bénéficiaires italiens, la procédure nationale d'attribution du CUP s'applique.
- Pour les principaux bénéficiaires tunisiens, l'Autorité de gestion fournit le CUP à saisir dans la section dédiée aux partenaires tunisiens.
- Le CUP ne correspond pas au code d'identification du projet attribué lors de l'évaluation.

Double financement

Afin d'éviter le cumul et le double financement, les pièces justificatives doivent comporter au minimum le programme, le projet (ou son acronyme), le code, le CUP, le montant facturé et le type de rapport. Pour les factures électroniques, ces informations doivent être insérées dans le document conformément à la réglementation applicable et ne peuvent être remplacées par un simple tampon graphique.

3.3.5. Contributions des partenaires

Cette section est préremplie avec les informations relatives aux sources de contribution du partenaire, fournies dans le formulaire de demande valide lors de la création du rapport partenaire. Il s'agit d'une section cumulative qui enregistre les montants reçus pour chaque période de déclaration et les additionne dans les rapports partenaires suivants.

Dans la section « Contributions », la première ligne indique toujours la contribution propre de l'organisation partenaire (cofinancement – tel qu'indiqué dans le formulaire de demande). Veuillez déclarer les contributions effectivement reçues pour ce rapport.

Figure 35 – Récapitulatif des contributions des partenaires



Nom de l'organisation / Source de la contribution	Statut juridique	Importo nel formulario precedentemente giustificato	Rapporto attuale	Totale rendicontato finora	Annexes
	Pubblica	250.000,00	0,00	0,00	0,00
Sous-totale contribution publique 250.000,00 0,00 0,00 0,00					
Sous-totale contribution publique as a =					
Sous-totale contribution privée 0,00 0,00 0,00 0,00					
Total		250.000,00	0,00	0,00	0,00

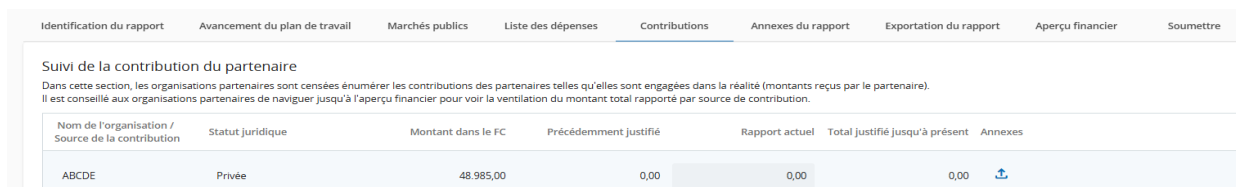
Pour ajouter des contributions supplémentaires non répertoriées dans le formulaire de projet, cliquez sur le bouton « + », ce qui ajoutera une ligne, puis saisissez les informations requises.

Pour enregistrer les modifications, tous les champs obligatoires (marqués en rouge dans Jems) (« Source de la contribution », « Statut juridique ») doivent être remplis.

Pour supprimer une contribution, cliquez sur l'icône de la corbeille à droite. La suppression est possible uniquement avant la soumission du rapport.

Vous pouvez ajouter des pièces jointes. Un seul fichier peut être téléchargé par ligne de contribution. Si vous devez télécharger plusieurs fichiers, nous vous recommandons d'utiliser un fichier .zip ou .rar.

Figure 36 – Ajout ou suppression d'une contribution



Nom de l'organisation / Source de la contribution	Statut juridique	Montant dans le FC	Précédemment justifié	Rapport actuel	Total justifié jusqu'à présent	Annexes
ABCDE	Privée	48.985,00	0,00	0,00	0,00	

ATTENTION :

Vérifiez que les sources de financement et les contributions des partenaires sont conformes au contrat, au budget et à tout avenant approuvé. Ne corrigez pas les données structurelles du rapport qui nécessiteraient une modification du projet.

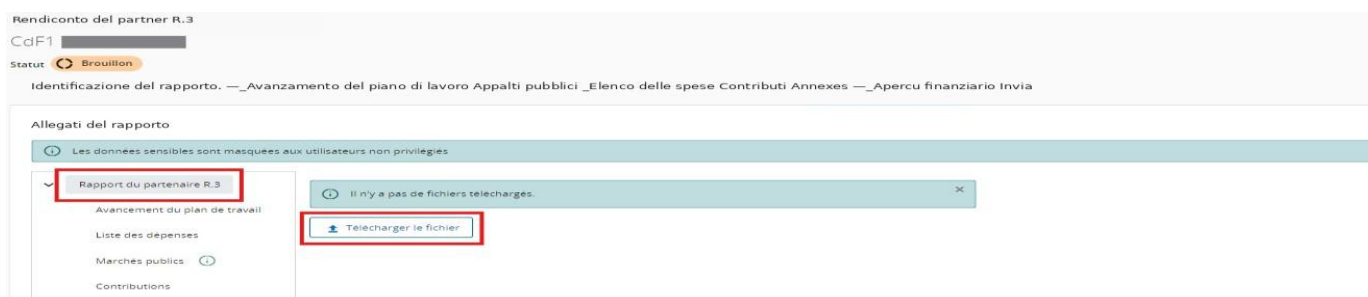
3.3.6. Pièces jointes du rapport

La section « Rapport Partner Rx » affiche tous les fichiers téléchargés dans d'autres sections du rapport. Vous pouvez ajouter des fichiers supplémentaires à cette section.

Téléchargement et gestion des fichiers

- Pour télécharger un nouveau document, cliquez sur « Télécharger un fichier ».
- Pour ajouter ou modifier la description d'un fichier existant, cliquez sur l'icône en forme de crayon.
- Les fichiers téléchargés dans cette section peuvent être supprimés directement.
- Les autres fichiers ne peuvent être supprimés que dans la sous-section d'origine où ils ont été téléchargés.

Figure 37 – Résumé des annexes



Si nécessaire, ajoutez une description aux fichiers téléchargés en cliquant sur l'icône en forme de crayon.

L'arborescence représente les différentes sections où le partenaire peut télécharger des fichiers. Sélectionnez une sous-section pour afficher uniquement les fichiers téléchargés dans cette section du rapport.

Figure 38 – Structure et description (Section Pièces jointes)

Identification du rapport

Avancement du plan de travail

Marchés publics

Liste des dépenses

Contributions

Annexes du rapport

Exportation du rapport

Aperçu financier

Annexes du rapport

Les données sensibles sont masquées aux utilisateurs non privilégiés

Rapport du partenaire R.1

Avancement du plan de travail

Liste des dépenses

Marchés publics

Contributions

Nom du fichier	Emplacement	Date de téléchargement	Utilisateur	Taille du fichier	Description	Actions
CESIE_DOCS - v2.zip	Rapport partenaire	01/07/2026	costanza.accolia@cesie.org	22.5 MB		
CESIE_DOCS.zip	Rapport partenaire	13/05/2026	costanza.accolia@cesie.org	22 MB		

Éléments par page : 25

1 - 2 de 2

Informations utiles

Pièces jointes au rapport

- **Ajoutez les documents pertinents au rapport** dans la section générale dédiée aux pièces jointes.
- **Ajoutez les pièces justificatives spécifiques** nécessaires au contrôle dans la section relative à la dépense concernée.
- Pour les **documents communs à plusieurs rapports**, indiquez clairement la référence au rapport dans lequel le document a été précédemment joint ou, le cas échéant, **joignez à nouveau le document**, conformément aux instructions du Programme.
- Utilisez des fichiers **lisibles, complets et non protégés par mot de passe**, en veillant à utiliser des **noms de fichiers clairs et cohérents**.

3.3.7. Exportation du rapport

Dans cette section, vous pouvez télécharger le rapport. Pour exporter le rapport partenaire, procédez comme suit :

- Sélectionnez « Exporter le module complémentaire » dans le menu déroulant (Exporter le rapport partenaire au format PDF ou Excel pour le tableau récapitulatif du budget).

- Choisissez la langue d'exportation et la langue d'entrée dans les menus déroulants correspondants.

Les postes de dépenses individuels saisis dans la Liste des dépenses peuvent également être téléchargés au format Excel en sélectionnant « Exportation du budget du rapport partenaire » et/ou « Liste globale des dépenses des partenaires » dans le menu déroulant « Module d'exportation ».

Remarque : Les langues officielles du programme étant l'italien et le français, vous pouvez exporter dans les deux langues. Veuillez sélectionner la langue à utiliser lors de la saisie des données.

Figure 39 – Exportation du rapport



3.3.8. Vue d'ensemble financière

La section « Vue d'ensemble financière » du rapport du partenaire comprend quatre tableaux récapitulatifs financiers. Pour plus de détails, veuillez consulter les informations relatives à chaque tableau ci-dessous.

Les tableaux récapitulatifs financiers présentent l'évolution des dépenses du partenaire. Les montants indiqués dans les tableaux représentent les données cumulées de tous les rapports partenaires soumis jusqu'à la date de création du présent rapport.

Veuillez noter que seul le rapport du partenaire le plus récent contient les données cumulées les plus récentes (seules les données des rapports soumis avant la création d'un nouveau rapport sont prises en compte). Un rapport pour une nouvelle période de déclaration ne doit être créé que lorsque les rapports des périodes précédentes ne sont plus à l'état de brouillon.

Les montants indiqués dans les tableaux récapitulatifs sont automatiquement convertis en euros. Les partenaires dont les coûts sont exprimés dans une devise autre que l'euro doivent noter que les taux de conversion sont mis à jour mensuellement et définis lors de la soumission du rapport initial. Par conséquent, les valeurs peuvent différer des coûts affichés dans le rapport provisoire.

3.3.8.1. Dépenses du partenaire - récapitulatif (en euros)

Ce tableau récapitulatif présente le budget du partenaire (budget total éligible, budget précédemment justifié, rapport actuel, total justifié à ce jour, % du total, budget restant, budget précédemment approuvé, budget précédemment payé) ventilé par fonds et type de contribution (publique/public automatique/privé). Il comprend également des calculs automatiques basés sur les données du tableau.

La répartition par contribution partenaire est calculée horizontalement, d'après les données du tableau et du formulaire de demande, arrondies au centime inférieur.

- Colonne « Justifications antérieures » : correspond aux montants des rapports précédemment soumis par les partenaires avant la date de création du rapport du partenaire actif, ainsi qu'à la part du partenaire dans le forfait de préparation et d'approvisionnement.
- Colonne « Budget restant » : indique la différence entre le total déclaré à ce jour et le budget total éligible du partenaire, tel qu'indiqué dans le formulaire de demande. Cette valeur peut être négative si les dépenses déclarées dépassent le budget approuvé dans le formulaire.
- Colonne « Paiements antérieurs » : lors d'un paiement (régulier ou forfaitaire), les montants déjà versés par le programme sont ajoutés à cette colonne. Ces montants sont ensuite ajoutés au relevé du partenaire, établi après confirmation du paiement dans le système.

Figure 40 – Récapitulatif des dépenses des partenaires

Identification du rapport

Avancement du plan de travail

Marchés publics

Liste des dépenses

Contributions

Annexes du rapport

Exportation du rapport

Aperçu financier

Aperçu financier

Les montants inclus dans les tableaux ci-dessous représentent l'agrégation des données de tous les rapports partenaires soumis, à la date de création du rapport partenaire actuel. Attention, seul le dernier rapport partenaire créé contient les données agrégées les plus récentes (au cas où les rapports partenaires n'auraient pas été soumis dans le même ordre que celui de leur création) !

Dépenses du partenaire - résumé (en euros)

	Budget total éligible du partenaire	Précédemment justifié ①	Rapport actuel	Total justifié jusqu'à présent	% du total	Budget restant ①	Précédemment validées ①	Total admissible après contrôle pour ...	Précédemment versés ①
Interreg Funds	199.331,94	0,00 préenregistre 0,00	20.379,19 réintègre 0,00	20.379,19	10,22 %	178.952,75	0,00	20.379,19	0,00
Contribution du partenaire ①	22.148,00	0,00 préenregistre 0,00	2.264,36 réintègre 0,00	2.264,36	10,22 %	19.883,64	0,00	2.264,36	N/A
↳ dont contribution publique	0,00	0,00 préenregistre 0,00	0,00 réintègre 0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	N/A
↳ dont contribution publique automatique	0,00	0,00 préenregistre 0,00	0,00 réintègre 0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	N/A
↳ dont contribution privée	22.148,00	0,00 préenregistre 0,00	2.264,35 réintègre 0,00	2.264,35	10,22 %	19.883,65	0,00	2.264,35	N/A
Total	221.479,94	0,00 préenregistre 0,00	22.643,55 réintègre 0,00	22.643,55	10,22 %	198.836,39	0,00	22.643,55	0,00

3.3.8.2. Dépenses du partenaire – Ventilation par catégorie de coûts (en euros)

Ce tableau présente le budget de l'associé (total des coûts éligibles, coûts déjà déclarés et factures en attente) ventilé par catégorie de coûts. Pour les options de coûts simplifiées, veuillez noter ce qui suit :

- Forfaits : Le forfait est calculé dans le tableau récapitulatif uniquement sur les totaux déclarés dans le présent rapport. Cela réduit les écarts d'arrondi, car les forfaits sont calculés sur les totaux globaux et non sur chaque dépense individuelle figurant directement dans la liste des dépenses.
- Montants fixes : Ces montants apparaissent toujours sur une ligne distincte et ne sont jamais ajoutés à des catégories de coûts spécifiques. Aucun calcul n'est effectué sur ces montants fixes.

Figure 41 – Récapitulatif de la ventilation par catégorie de coûts

Dépenses du partenaire - ventilation par catégorie de coûts (en euros)								
Catégorie de coûts	Taux forfaitaire	Budget total éligible du partenaire	précédemment justifié①	Rapport actuel	Total justifié jusqu'à présent	% du total	Budget restant	précédemment validé②
Frais de personnel		100.000,00	0,00 préregistre 0,00	0,00 re-included 0,00	0,00	0,00 %	100.000,00	0,00
Bureau et administration	15 %	15.000,00	0,00 préregistre 0,00	0,00 re-included 0,00	0,00	0,00 %	15.000,00	0,00
Déplacement et hébergement	15 %	15.000,00	0,00 préregistre 0,00	0,00 re-included 0,00	0,00	0,00 %	15.000,00	0,00
Expertise et services externes		675.000,00	210,00 préregistre 0,00	0,00 re-included 0,00	210,00	0,03 %	674.790,00	0,00
Équipement		115.000,00	0,00 préregistre 0,00	0,00 re-included 0,00	0,00	0,00 %	115.000,00	0,00
Infrastructure et travaux		310.000,00	0,00 préregistre 0,00	0,00 re-included 0,00	0,00	0,00 %	310.000,00	0,00
Importo forfaitaire		20.000,00	0,00 préregistre 0,00	0,00 re-included 0,00	0,00	0,00 %	20.000,00	0,00
Total		1.290.000,00	0,00 préregistre 0,00	0,00 re-included 0,00	210,00	0,02 %	1.249.790,00	0,00

3.3.8.3. Dépenses du partenaires – ventilation par forfait (en euros)

Les forfaits, s'ils sont utilisés dans le projet, apparaissent dans la colonne « Déjà comptabilisés ». Ce tableau affiche donc les forfaits approuvés dans le dossier projet et ceux qui ont déjà été comptabilisés. Il est masqué lorsqu'aucun forfait n'est utilisé dans le projet.

Figure 42 – Récapitulatif de la répartition des forfaits

Depenses du partner - ripartizione per importo forfettario (en euros)

Montantforfataire Per ele Précédemmentjustiné Rapporto attuale totale jusinéjusqu'a presente % du totale Budget validé@) paid FTL\$@									
Preparazione 20.000 - Preparation	20.000,00	0,00 préenregistré 0,00	0,00 re-incluso 0,00	0,00	0,00 %	20.000,00	0,00	N/A	
Total	20.000,00	0,00 préenregistré 0,00	0,00 re-incluso 0,00	0,00	0,00 %	20.000,00	0,00	0,00	

3.3.8.4. Dépenses du partenaire – répartition par investissement (en euros)

Figure 43 – Récapitulatif de la répartition des investissements

Dépenses du partenaire - ventilation par investissement (en euros)

Investissement n°	Budget total éligible du partenaire	Précédemment justifié	Rapport actuel	Total justifié jusqu'à présent	% du total	Budget restant	Précédemment validées	Total admissible après contrôle pour le rapport
I1.1	0,00	0,00 préenregistré 0,00	0,00 reintégré 0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00 préenregistré 0,00	0,00 reintégré 0,00	0,00	100,00 %	0,00	0,00	0,00

ATTENTION

- Les coûts réels, les taux forfaitaires et les autres options simplifiées doivent correspondre au formulaire et au budget approuvés. Il n'est pas possible de modifier la méthode dans le rapport.
- Ne confondez pas le personnel interne avec les consultants externes.
- Pour les activités hors zone ou les exceptions, joignez l'autorisation préalable requise.

Responsabilité : JEMS enregistre les informations et les rend vérifiables ; cela ne remplace pas la vérification de la conformité aux réglementations applicables par le partenaire.

Informations utiles

Aperçu financier

Avant la soumission, comparez le total déclaré, la ventilation par catégorie, le budget restant et les montants cumulés. Des écarts inattendus peuvent indiquer une catégorie incorrecte, un doublon, une portion non affectée ou l'utilisation d'une version erronée du budget.

Élément	Correspondance / Justificatif
Rapprochement	Doit coïncider avec
Total du rapport	Somme des différents postes déclarés
Total par catégorie	Budget approuvé et état interne
Total par activité	Avancement technique décrit
Montant en EUR	Calcul de conversion et justificatif du taux de change
Cumulé	Rapports précédents et comptabilité du projet

Documents par catégorie de coûts

Ce tableau est une liste de contrôle opérationnelle et non une liste exhaustive. Appliquez toujours le Manuel de reporting et de contrôle et les demandes du contrôleur.

Catégorie	Pièces justificatives essentielles
Personnel	Affectation/contrat, CV lorsque requis, coût brut, méthode de calcul, feuille de temps (<i>time sheet</i>) le cas échéant, fiche de paie, preuve du paiement et des charges, justificatif de l'activité réalisée.
Bureau et administration	Le Programme prévoit un taux forfaitaire de 15 % des coûts de personnel éligibles ; ne pas saisir les coûts réels comme dépenses individuelles. Conserver la déclaration finale prévue.
Voyages et hébergement	Autorisation/ordre de mission, lien avec le projet, billets et cartes d'embarquement, factures/reçus, preuve du paiement ou du remboursement ; vérifier la méthode approuvée et les autorisations pour les déplacements hors zone.
Consultances et services externes	Procédure, contrat/bon de commande, facture, preuve du paiement, rapport ou livrable, réception/acceptation du service et preuves de communication lorsque pertinentes.
Équipements	Procédure, contrat/bon de commande, facture et preuve du paiement, livraison/réception et mise en service, inventaire, utilisation pour le projet, calcul de la quote-part ou de l'amortissement le cas échéant.
Infrastructures et travaux	Titres/autorisations, procédure, contrat, situations de travaux/certificats, factures et preuves de paiement, réception/mise en service, photographies et preuve de réalisation ; vérifier les obligations en matière de visibilité et de durabilité.

3.3.9. Soumission du rapport du partenaire

C'est dans cette section que le rapport partenaire sera soumis. Le bouton « Soumettre » ne sera accessible qu'après validation préliminaire du rapport.

Cliquez sur le bouton « Vérification préliminaire ». Si une erreur est détectée, accédez à la section concernée et corrigez-la. Une fois la correction effectuée, relancez la vérification préliminaire.

Si toutes les informations sont correctes, cliquez sur « Soumettre le rapport partenaire ».

Une fois soumis, le rapport est verrouillé. Au-dessus du bouton « Soumettre », une notification invite le partenaire à vérifier que la section « Contractualisation » est à jour. Ceci garantit l'exactitude et la mise à jour des coordonnées bancaires et autres informations de cette section après toute modification.

Figure 44 – Écran de vérification préliminaire et de soumission

Rendiconto del partner R.3

CdF1 

Statut  Brouillon

Identificazione del rapporto, du plan de travail Appalti pubblici Esportazione del raj Elenco delle spese Contributi Allegati del rapporto

Invia

Vous êtes sur le point de Invia officiellement votre rapport de partner : CdF1 CdC - Rendiconto del partner R.3

Assurez-vous de Invia votre rapport de partner dans les délais convenus avec le Chef de file. Veuillez noter qu'une fois soumis, votre rapport sera à la disposition du contrôleur et qu'il sera impossible d'apporter des au rapport de partner

ⓘ Vérifiez également que la section relative à la contractualisation est à jour avant d'envoyer.

[Exécuter le contrôle avant dépôt](#) + [J} Soumettre le Rendiconto del partner](#)

Une fois soumis, le rapport affiche le statut « Envoyé ».

Le tableau récapitulatif du rapport du partenaire indique le statut et la date de la première soumission du rapport.

Figure 45 – Statut du rapport (Envoyé)

Lorsque votre programme utilise la rouverture, nous vous rappelons que la création d'un nouveau rapport a un impact sur la rouverture du précédent rapport partenaire.

Lorsque vous ouvrez le dernier rapport, tout peut être révisé avec la rouverture.

S'il existe un rapport plus récent, les données qui affectent les données cumulées ne peuvent pas être modifiées.

[+ Ajouter un rapport de partenaire](#)

ID	Statut	Inclus dans le rapport de projet	Version FC liée	Période de reporting	Création du rapport	Première soumission	Dernière soumission	Montant soumis	Total admissible après contrôle pour le rapport actif	Contrôle
R.1	 Envoyé		1.0	Période 2, mois 7 - 12	13/05/2026 16:34	18/05/2026 13:39		6.040,38		

Elements per page: 25 1 - 1 de 1

ATTENTION

Une fois soumis, le rapport ne peut généralement pas être modifié par le partenaire. L'absence d'erreurs techniques ne garantit pas l'éligibilité des dépenses.

Informations utiles

- L'utilisateur a accès aux rapports des institutions partenaires en fonction des paramètres définis dans la section « Privilèges du projet ». Pour accéder, par exemple, aux rapports du partenaire PP2, l'utilisateur doit être affecté au partenaire PP2 en tant qu'utilisateur disposant de droits de visualisation ou de modification.
- Afin d'accomplir les tâches du chef de file et de préparer les rapports au niveau du projet, le chef de file dispose d'un accès en lecture seule aux rapports de tous les partenaires du projet.
- Après l'affectation d'un contrôleur à un partenaire, le contrôleur dispose d'un accès en lecture seule aux rapports que les partenaires soumettent via JEMS.
- Si une modification du projet est approuvée (c'est-à-dire une nouvelle version du formulaire de candidature), les éléments modifiés apparaîtront uniquement dans les rapports des partenaires créés après l'approbation de la modification, et non dans les rapports des partenaires qui étaient à l'état « brouillon » ou « soumis » au moment où la modification a été approuvée par l'Autorité de Gestion (AG).

Langue

La relation de projet doit être rédigée en français, langue commune du partenariat. Les contributions des partenaires destinées à la consolidation doivent également être formulées de manière à pouvoir être directement réutilisées par le chef de file (BP). Tout champ pouvant être renseigné en italien doit faire l'objet d'un accord préalable avec le Programme.

Périodicité

Les rapports intermédiaires sont présentés tous les quatre mois, conformément aux échéances prévues dans le Contrat de subvention. Le calendrier propre à chaque projet et la période affichée dans JEMS doivent coïncider. Toute modification de ces échéances nécessite l'accord préalable de l'Autorité de Gestion (AG).

Avant l'envoi, il est recommandé de :

1. Effectuer les contrôles de validation disponibles dans JEMS et corriger les erreurs bloquantes.
2. Télécharger ou conserver l'aperçu/export ainsi que l'état des dépenses, lorsqu'ils sont disponibles.
3. Vérifier les informations avec le référent interne et, pour les partenaires, se coordonner avec le chef de file (BP).

Checklist finale interne

Il est recommandé à chaque partenaire et au chef de file d'effectuer une checklist finale interne afin de vérifier les points suivants :

- Identifiants personnels actifs et rôle correct dans le projet.
- Dernière version approuvée du formulaire de candidature.
- Période de référence, échéance et version du formulaire correctement renseignées.
- Sections obligatoires complètes et enregistrées, avec la partie narrative en français.
- Cohérence entre les activités, les indicateurs et les pièces justificatives.
- Budget mis à jour par catégorie de coûts, activité et partenaire.
- Dossier numérique organisé et pièces jointes lisibles, complètes et correctement nommées.
- Liste des procédures de passation des marchés publics et des contrats à rattacher.
- Dépenses rapprochées avec la comptabilité, le budget, les activités et les procédures.
- Montants, dates, TVA, devise et taux de change vérifiés.
- Documents communs référencés avec indication précise du rapport concerné et de la référence correspondante.
- CUP et mention relative à la prévention du double financement présents lorsque requis (cadre financier et exports contrôlés ; absence de doublons).
- Éventuelles exceptions dûment expliquées et autorisations jointes.
- Copie du dossier et de la version soumise conservée.

Envoi du rapport :

Envoyer le rapport et vérifier que le changement de statut a bien été effectué

3.3.10. Ajout de documents après l'envoi du rapport du

Si un document ne peut être téléchargé dans un rapport du partenaire déjà envoyé, le partenaire peut télécharger le document manquant dans la section Contrôle des communications, sans avoir à rouvrir le rapport.

Plus précisément, une fois que le contrôleur a lancé la tâche de contrôle, le partenaire peut :

- accéder à la tâche de contrôle ;

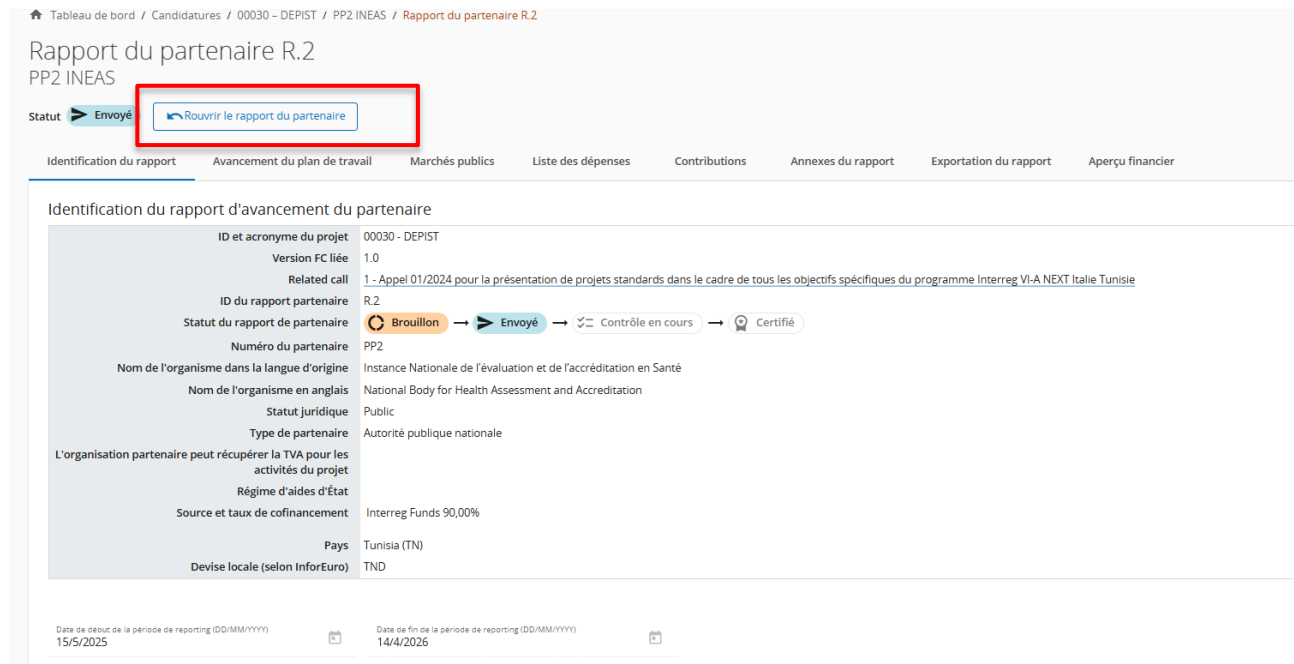


Tableau de bord / Candidatures / 00030 - DEPIST / PP2 INEAS / Rapport du partenaire R.2

Rapport du partenaire R.2

PP2 INEAS

Statut **Envoyé** [Rouvrir le rapport du partenaire](#)

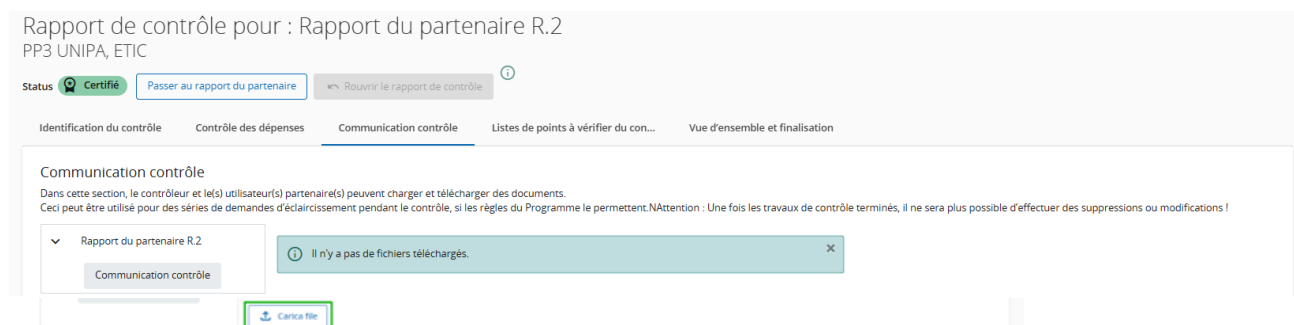
Identification du rapport Avancement du plan de travail Marchés publics Liste des dépenses Contributions Annexes du rapport Exportation du rapport Aperçu financier

Identification du rapport d'avancement du partenaire

ID et acronyme du projet	00030 - DEPIST
Version FC liée	1.0
Related call	1 - Appel 01/2024 pour la présentation de projets standards dans le cadre de tous les objectifs spécifiques du programme Interreg VI-A NEXT Italie Tunisie
ID du rapport partenaire	R.2
Statut du rapport de partenaire	Brouillon → Envoyé → Contrôle en cours → Certifié
Numéro du partenaire	PP2
Nom de l'organisme dans la langue d'origine	Instance Nationale de l'évaluation et de l'accréditation en Santé
Nom de l'organisme en anglais	National Body for Health Assessment and Accreditation
Statut juridique	Public
Type de partenaire	Autorité publique nationale
L'organisation partenaire peut récupérer la TVA pour les activités du projet	
Régime d'aides d'État	
Source et taux de cofinancement	Interreg Funds 90,00%
Pays	Tunisia (TN)
Devise locale (selon InforEuro)	TND

Date de début de la période de reporting (DD/MM/YYYY) 15/5/2025 Date de fin de la période de reporting (DD/MM/YYYY) 14/4/2026

- et télécharger des fichiers dans la section « Contrôle des communications » ;



Rapport de contrôle pour : Rapport du partenaire R.2

PP3 UNIPA, ETIC

Status **Certifié** [Passer au rapport du partenaire](#) [Rouvrir le rapport de contrôle](#)

Identification du contrôle Contrôle des dépenses Communication contrôle Listes de points à vérifier du con... Vue d'ensemble et finalisation

Communication contrôle

Dans cette section, le contrôleur et le(s) utilisateur(s) partenaire(s) peuvent charger et télécharger des documents.
Ceci peut être utilisé pour des séries de demandes d'éclaircissement pendant le contrôle, si les règles du Programme le permettent. Attention : Une fois les travaux de contrôle terminés, il ne sera plus possible d'effectuer des suppressions ou modifications !

Rapport du partenaire R.2

Communication contrôle

Il n'y a pas de fichiers téléchargés.

[Carica file](#)

Une fois la tâche de contrôle terminée par le contrôleur, le partenaire peut toujours télécharger des fichiers supplémentaires, mais ne peut plus supprimer les fichiers déjà téléchargés.

A - Dati identificativi del progetto

4. Réouverture des rapports

4.1. Réouverture du dernier rapport du partenaire

La réouverture du dernier rapport permet de modifier à nouveau toutes ses sections, sous réserve des limitations indiquées ci-dessous.

Figure 46 – État du rapport (réouvert)

Rendicontazione
Rendiconti dei partner

PP3 RT

Lorsque votre programme utilise la réouverture, nous vous rappelons que la création d'un nouveau rapport a un impact sur la réouverture du précédent rapport partenaire.
Lorsque vous ouvrez le dernier rapport, tout peut être révisé avec la réouverture.
Si il existe un rapport plus récent, les données qui affectent les données cumulées ne peuvent pas être modifiées.

+ Ajouter un rapport de partenaire

ID	Statut	Inclus dans le rapport de projet	Version FC liée	periodo de Rendicontazione	Création du rapport	Première soumission	Dernière soumission	importo soumis	Total admissible après contrôle pour le rapport	Contrôle
R.1			2.0	periodo 2, mois 7 - 12	07/12/2024 10:48 AM	07/12/2024 12:04 PM				

Éléments par page : 25 1 - 1 de 1

Lors de la réouverture du rapport du partenaire, aucune donnée n'est supprimée et tout est modifiable, à l'exception de la liste des dépenses.

- L'identifiant de dépense, la devise et les taux de conversion sont verrouillés par rapport au rapport initial.
- Aucune dépense ne peut être supprimée (mais elles peuvent être modifiées).
- Il est impossible d'ajouter de nouveaux frais (afin d'éviter les problèmes de conversion).

La liste des dépenses « suspendues » est visible et chaque élément peut être supprimé ou ajouté au rapport rouvert.

Les contrats créés dans le rapport actuel peuvent être modifiés ultérieurement. Pour les contrats créés dans les rapports précédents, seul l'ajout de nouveaux bénéficiaires effectifs, sous-traitants ou pièces jointes est autorisé.

Les fichiers précédemment téléchargés peuvent être consultés et modifiés, à l'exception de l'onglet « Pièces jointes » du rapport du partenaire, où l'utilisateur peut uniquement ajouter de nouvelles pièces jointes.

La création d'un nouveau brouillon de rapport partenaire est bloquée tant que le dernier rapport partenaire n'est pas rouvert.

À ce stade, l'utilisateur peut accéder à la section « Communication avec le contrôleur » pour communiquer avec le contrôleur. Le contrôleur a également accès à cette section.

Cliquez sur « Ouvrir le processus du contrôleur » pour accéder à la section.

Figure 47 – Accès à la section Contrôle des communications

Statut  

< | Identificazione del rapporto Avanzamento del piano di lavoro Appalti pubblici Elenco delle spese Contributi Allegati del rapporto >

Identificazione del rendiconto di avanzamento del partner

ID et acronyme du projet	
Version FC liée	3.0
Related call	1 - Primo Avviso
ID du rapport partenaire	R.1
stato du rapporto de partner	Bozza AD = LE controllato Q certificato
Numéro du partenaire	PP2

Vous pouvez télécharger et téléverser des documents.

Pour revenir à votre rapport, cliquez sur « Passer au rapport partenaire ».

Figure 48 – Passer au rapport du partenaire



4.1.1. Dépenses en attente

- **Identifiant de la dépense** : cet identifiant est figé afin de faciliter l'identification et la traçabilité de la dépense. Le premier chiffre correspond au numéro du rapport dans lequel la dépense a été initialement déclarée, tandis que le second correspond au numéro attribué à la dépense.
- **Taux de conversion et devise** : ces informations sont figées, car la dépense a déjà fait l'objet d'une vérification. Pour le programme **Interreg NEXT Italie–Tunisie**, la devise est définie par défaut en **EUR (euro)**.

4.2. Réouverture d'un rapport antérieur au dernier rapport soumis

La réouverture d'un rapport qui n'est pas le dernier créé pour le partenaire du projet n'entraîne qu'une réouverture partielle de ce rapport.

Aucune donnée n'est supprimée du rapport et les règles suivantes s'appliquent :

- Liste des dépenses
 - Les champs suivants sont modifiables : indicateur RGPD, lien vers le contrat, description et commentaire.
 - Il est impossible d'ajouter ou de supprimer des dépenses (afin d'éviter les problèmes liés aux taux de change).
 - La liste des dépenses « en attente » n'est pas visible.
 - Les pièces jointes aux dépenses peuvent être modifiées et téléchargées.
- Marchés publics :
 - Les contrats créés sur le compte partenaire actuel ne peuvent pas être supprimés, mais peuvent être modifiés, à l'exception du nom du contrat, qui est verrouillé.
- Contributions :
 - Seules les pièces jointes peuvent être modifiées.
- Pièces jointes au rapport :
 - L'utilisateur peut ajouter de nouvelles pièces jointes.

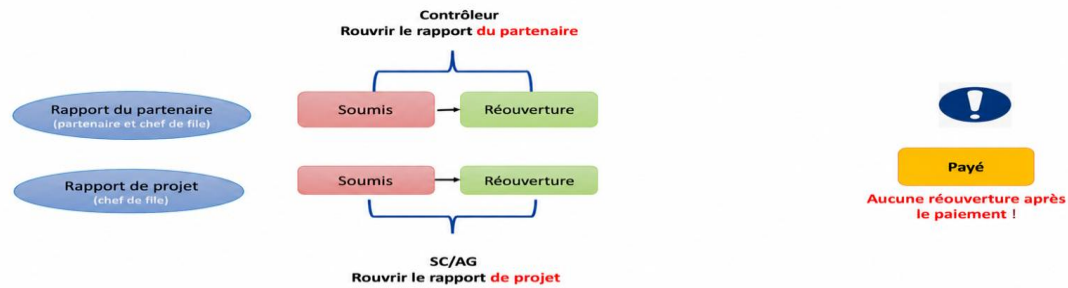
4.3. Soumission d'un rapport rouvert

Pour qu'un rapport partenaire soit examiné, les vérifications préliminaires doivent avoir été effectuées avec succès. Lors de la soumission d'un rapport rouvert :

- Le rapport retrouve son statut antérieur à la réouverture, c'est-à-dire « Soumis » ou « Examen en cours ».
- Les synthèses financières sont mises à jour pour refléter les modifications apportées.
- L'aperçu du rapport du partenaire est mis à jour avec les informations des colonnes « Montant envoyé » et « Date du dernier envoi ».

Réouverture de la relation dans le circuit JEMS Italie-Tunisie

JEMS – RÉOUVERTURE DES RAPPORTS Cofinancé par l'Union Européenne NEXT Italie - Tunisie



POINTS DE PRÉCAUTION

1. En cas de réouverture du rapport, ne modifiez que les points demandés.
2. Décrivez les modifications apportées et joignez les nouveaux documents à l'emplacement prévu.
3. Soumettez à nouveau le rapport et vérifiez que l'inspection peut reprendre.

Pendant la procédure de réouverture, l'inspecteur ne peut intervenir sur le rapport, qui est restitué au partenaire.

Le partenaire doit soumettre à nouveau le rapport pour permettre à l'inspecteur de terminer la vérification.

Le rapport ne peut être rouvert après paiement par le procureur général.

Il est recommandé de tenir un registre interne indiquant la date, l'auteur de la demande, l'élément concerné, la réponse, le fichier remplacé ou ajouté, ainsi que la date de la nouvelle soumission. Évitez de supprimer les pièces justificatives originales sans en conserver une copie.

Restrictions relatives à la réouverture des rapports.

Les réouvertures peuvent être :

COMPLÈTES : si elles concernent le dernier rapport soumis.

PARTIELLES : si elles concernent un rapport antérieur. Dans ce cas, certaines informations ne peuvent pas être modifiées.

En cas d'erreur de saisie de dépense, celle-ci ne peut être modifiée que pour le rapport 2 (le dernier) et non pour le rapport 1.

Il est conseillé aux associés de télécharger l'export Excel des dépenses R.1 depuis la section « Liste des dépenses » à l'aide du bouton situé en bas de page avant de réinitialiser les montants. Cela leur permettra de récupérer les informations du rapport précédent.

5. Vérification de premier niveau

L'auditeur conclut généralement son audit dans les 30 jours suivant la réception du dossier complet, sous réserve de la suspension des délais pour les compléments ou autres conditions fixées par le Programme. Les dépenses certifiées sont mises à la disposition du partenaire pour le rapport de projet.

1

Contrôle terminé. L'associé consulte le résultat, les réductions, les dépenses suspendues et les documents de contrôle.

2 Transfert au BP Les données certifiées contribuent à la consolidation du partenariat.

3 Vérification du BP Le partenaire principal vérifie la conformité avec les objectifs et le formulaire, puis prépare la demande de remboursement.

4 Vérification de l'Autorité de Gestion/SC La relation peut être approuvée, suspendue ou faire l'objet d'une clarification.

5 Paiement L'Autorité de Gestion paie le BP, qui transfère les parts aux associés conformément au contrat et à l'accord.

N.B. : Conservez le rapport, le dossier, la correspondance, les demandes, les réponses, les résultats d'audit et les justificatifs de paiement reçus conformément aux modalités et méthodes établies par les sources du Programme et la réglementation applicable.

6. Erreurs fréquentes et solutions

Problème	Cause probable	Action
Le rapport ne peut être modifié.	A déjà été soumis ou l'audit a commencé.	Vérifier le statut ; demander une réouverture uniquement si nécessaire.
Poste non rapproché	Montant JEMS différent du document/paiement.	Recalculer et joindre le relevé de répartition.
Catégorie incorrecte	Choix par analogie, non conforme au budget.	Comparer la forme et la nature principale de la dépense.
Document indisponible	Nom générique ou pièce jointe dans la mauvaise section.	Renommez et téléchargez à côté de la dépense/procédure concernée.
Taux incohérent.	Taux de change utilisé pour une période incorrecte.	Appliquez la règle IT-TN et conservez la preuve InforEuro.
Résultat non prouvé.	Récit autoréférentiel.	Ajoutez une preuve objective et liez-la à l'indicateur.
Duplicata.	Même dépense téléchargée deux fois ou dans plusieurs rapports.	Comparez l'exportation et la comptabilité ; supprimez avant l'envoi.
Validation bloquante.	Champ obligatoire incomplet ou format non accepté.	Ouvrez le message, corrigez le champ indiqué et relancez la validation.
Pièce jointe illisible	Numérisation incomplète ou fichier protégé.	Remplacez par une copie complète, orientée et lisible.
Procédure non liée	Procédure absente ou non sélectionnée dans l'élément.	Enregistrez/mettez à jour la procédure et associez la dépense.

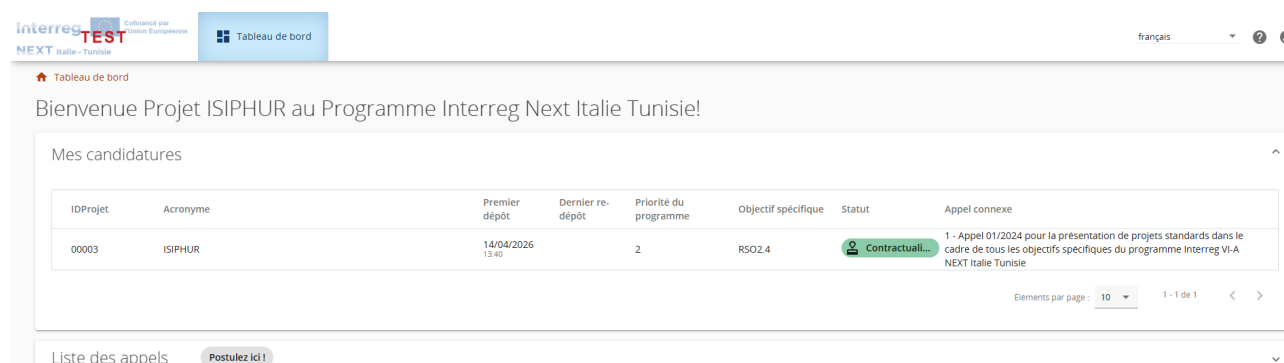
7. Rapport de projet

Les utilisateurs du bénéficiaire principal disposant des privilèges « Gérer » ou « Modifier » dans la section « Privilèges du projet » peuvent créer, modifier et soumettre le rapport de projet.

7.1. Accès à la section Rapport de projet

Dans la section « Tableau de bord / Mes applications », sélectionnez le projet pour lequel vous souhaitez créer le rapport.

Figure 49 – Sélection du projet



7.2. Création du rapport de projet

Dans le menu de gauche, cliquez sur « Rapports », puis sur « Rapport de projet ».

Pour générer un nouveau rapport, cliquez sur « + Ajouter un rapport de projet » dans le menu.

Figure 50 – Insertion d'un rapport de projet



Le rapport de projet est automatiquement créé et numéroté R.1 (numérotation croissante : R.1, R.2, R.3, etc.). Pour continuer, saisissez la date de début et la date de fin de la période de déclaration. Sélectionnez ensuite le semestre auquel se rapporte la demande de remboursement dans le menu déroulant (par exemple : « Période 1, mois 1 à 6 ») et cliquez sur le bouton « Créer ».

La date de début de la première demande de remboursement correspond à la date de début du projet.

Figure 51 – Création d'un rapport de projet

Date de début de la période de reporting... 15/5/2025  Date de fin de la période de reporting (D... 15/4/2026 

Rapport final

* Lien vers le calendrier des rapports (contrats)
 Aucune date limite

* Type de rapport de projet

* Période de reporting
 Période 2, mois 7 - 12, 15/11/2025 - 14/05/2026

* Date de reporting (DD/MM/YYYY)
 15/5/2026 

Le rapport de projet est organisé en plusieurs sections, chacune accessible via des onglets :

Identification du rapport du pro...	Avancement du plan de travail	Résultats du projet et principes ...	Liste des certificats des partenai...	Annexes du rapport de projet	Aperçu financier	Exportations rapport
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------	------------------	----------------------

- Identification du rapport de projet
- Avancement du plan de travail
- Résultats du projet et principes transversaux
- Rapports validés par les partenaires
- Pièces jointes à la demande de remboursement
- Tableau de bord financier
- Exportation du rapport de projet
- Envoi

Figure 52 – Statut du rapport de projet

Rapports de projet

Rapports de projet

Lorsque votre programme utilise la rouverture, nous vous rappelons que la création d'un nouveau rapport a un impact sur la rouverture du précédent rapport de projet.

Lorsque vous ouvrez le dernier rapport, tout peut être révisé avec la rouverture.

S'il existe un rapport plus récent, les données qui affectent les données cumulées ne peuvent pas être modifiées.

[+ Ajouter un rapport de projet](#)

ID	Statut	Version FC liée	Période de reporting	Type de rapport	Création du rapport	Première soumission	Dernière soumission	Montant demandé	Fin vérification	Total admissible après vérification	Vérification	supprimer
RP.1	 Brouillon	1.0	Période 2, mois 7 - 12	 Les deux	08/05/2026 18:19			0,00				

Éléments par page : 25 1 - 1 de 1

Rapports de projet

Rapports de projet

Lorsque votre programme utilise la rouverture, nous vous rappelons que la création d'un nouveau rapport a un impact sur la rouverture du précédent rapport de projet.

Lorsque vous ouvrez le dernier rapport, tout peut être révisé avec la rouverture.

S'il existe un rapport plus récent, les données qui affectent les données cumulées ne peuvent pas être modifiées.

[+ Ajouter un rapport de projet](#)

ID	Statut	Version FC liée	Période de reporting	Type de rapport	Création du rapport	Première soumission	Dernière soumission	Montant demandé	Fin vérification	Total admissible après vérification	Vérification	supprimer
RP.1	 Soumis	2.0	Période 2, mois 7 - 12	 Les deux	27/05/2026 10:50	26/08/2026 14:35		74.332,86				

7.3. Identification du rapport de projet

Lors de la création d'un rapport de projet, l'utilisateur est automatiquement dirigé vers le premier onglet, intitulé « Identification du rapport de projet », qui contient une section de résumé initiale.

Cette section exige un résumé des résultats obtenus au cours de la période considérée, décrivant l'avancement du projet et les principaux produits réalisés, et soulignant la valeur ajoutée de la coopération pendant cette période.

Figure 53 – Description des résultats obtenus

Principales réalisations

Veuillez décrire les progrès réalisés par le projet jusqu'à présent, y compris les objectifs spécifiques atteints et les principaux outputs livrés, en soulignant également la valeur ajoutée de la coopération. Le résumé doit mettre en évidence les principales réalisations, doit être intéressant et compréhensible pour les non-spécialistes.

En cas de problèmes, d'écarts ou de retards par rapport au plan de travail initial, une description détaillée et justifiée doit être fournie, indiquant les causes et les solutions adoptées pour y remédier.

Figure 54 – Description des écarts éventuels

Problèmes et écarts du projet

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, ainsi que la solution identifiée.

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

Le tableau récapitulatif du plan financier pour la période récapitule les montants validés à partir des relevés des partenaires inclus dans la présente demande de remboursement.

Figure 55 – Plan financier

Profil de dépense du partenaire (en euros)

Les montants calculés dans le tableau de synthèse ci-dessous sont des montants certifiés, issus des certificats des partenaires inclus dans ce rapport de projet. Le montant prévu est un champ de saisie issu du rapport du partenaire.

Numéro du partenaire	Abbréviation de l'organisme	Pays	Budget total éligible	Précédemment justifié	Rapport actuel	Total justifié jusqu'à présent	% du budget total éligible	Budget restant	Objectif pour la période	Objectif cumulatif	Objectif cumulatif - total justifié jusqu'à présent	jus obje
CdF1	ABCDE	Tunisia (TN)	489.850,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	489.850,00	324.639,00	375.492,60	375.492,60	
PP2	INEAS	Tunisia (TN)	37.520,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	37.520,00	5.135,00	15.950,00	15.950,00	

Des informations détaillées sur l'implication des groupes cibles dans la mise en œuvre du projet pendant la période considérée de la demande de remboursement sont également requises.

Figure 56 – Groupes cibles

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.

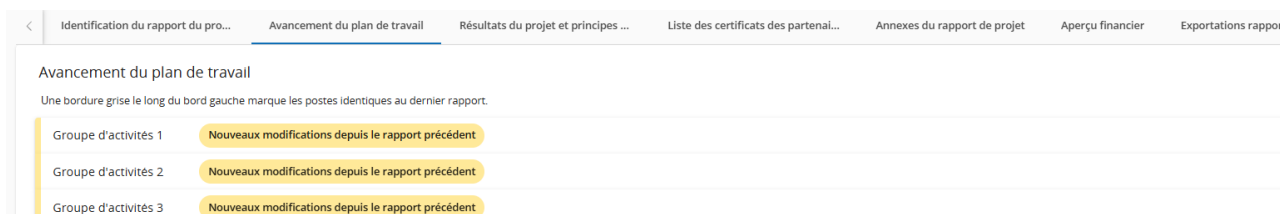
Groupe cible		Description de l'implication du groupe cible
Autorité publique nationale		Entrez le texte ici

7.4. Avancement du plan de travail

La section « Avancement du plan de travail » présente les données relatives au plan de travail de la dernière fiche de projet approuvée, ventilées par GT (Groupe de tâches).

Cette section vous invite à décrire la contribution de chaque GT au cours de la période de référence, en illustrant les activités réalisées, les produits obtenus et les résultats tangibles (livrables et produits) atteints.

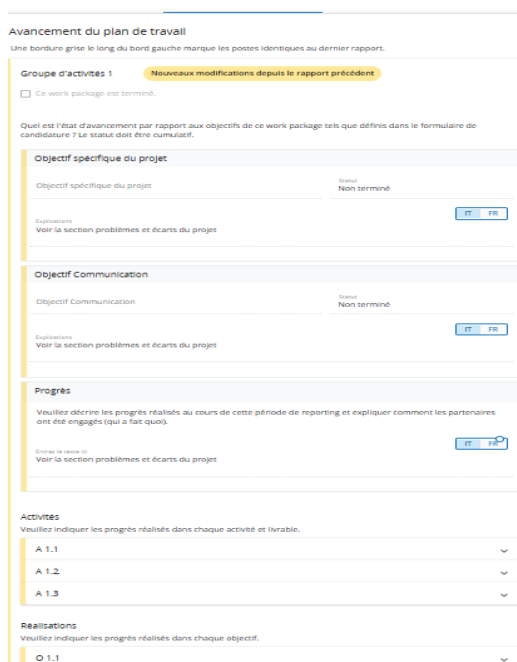
Figure 57 – Avancement du plan de travail



La section relative aux rapports exige les éléments suivants :

- Le cas échéant, cochez la case « GT terminé ». Une fois cette case cochée, il ne sera plus nécessaire de rendre compte de l'avancement du GT dans les rapports ultérieurs. Même si l'option « Ce GT est terminé » est sélectionnée pour un GT, les données restent consultables.
- Objectif spécifique du projet : Sélectionnez l'état d'avancement dans le menu déroulant. Les options sont : « Terminé », « Partiellement terminé », « Non terminé ». Ajoutez ensuite une brève description.
- Objectif de communication : Sélectionnez l'état d'avancement dans le menu déroulant. Les options sont : « Terminé », « Partiellement terminé », « Non terminé ». Ajoutez ensuite une brève description.
- État d'avancement général : Décrivez les progrès réalisés au cours de la période considérée et indiquez le mode d'implication des partenaires.

Figure 58 – Avancement du plan de travail – GT



Concernant les activités, les livrables et les extrants, procédez comme suit pour chaque GT :

- **Activité** : Sélectionnez l'état d'avancement dans le menu déroulant. Les options sont : « Terminé », « Partiellement terminé », « Non terminé ». Ajoutez ensuite une brève description, en tenant compte de la contribution de tous les bénéficiaires impliqués.
- **Résultats concrets** : Mettez en évidence les résultats concrets et décrivez les progrès accomplis pour les atteindre.
- Enregistrez les modifications et passez à l'étape suivante.

Figure 59 – Avancement du plan de travail – Activités et livrables

Activités
Veuillez indiquer les progrès réalisés dans chaque activité et livrable.

A 1.1

Intitulé de l'activité

periodo 1, mois 1-6 periodo 2, mois 7-12 Statut
En cours

Veuillez décrire comment vous avez contribué aux progrès réalisés dans cette activité
Voir la section problèmes et écarts du projet

IT FR

Pièce jointe :

L 1.1.1

Intitulé du livrable

periodo 1, mois 1-6 0,00 Valeur cumulative 0,00

Progrès dans ce rapport
Voir la section problèmes et écarts du projet

IT FR

Pièce jointe :

- **Produits** : Mettez en évidence les produits et décrivez les progrès accomplis pour les atteindre.
- Joignez la documentation attestant de la réalisation effective des produits, en la téléchargeant dans un seul fichier .zip ou .rar.

Figure 60 – Avancement du plan de travail – Produits

Réalisations
Veuillez indiquer les progrès réalisés dans chaque objectif.

O 1.1

Intitulé de l'output

Indicateur d'output du programme 4.6_RCO116: Jointly developed solutions Unité de mesure solutions

periodo 2, mois 7-12.

Valeur cible 1,00 Atteinte au cours de cette période de repo... 0,00 Valeur cumulative 0,00

Progrès au cours de cette période
Voir la section problèmes et écarts du projet

IT FR

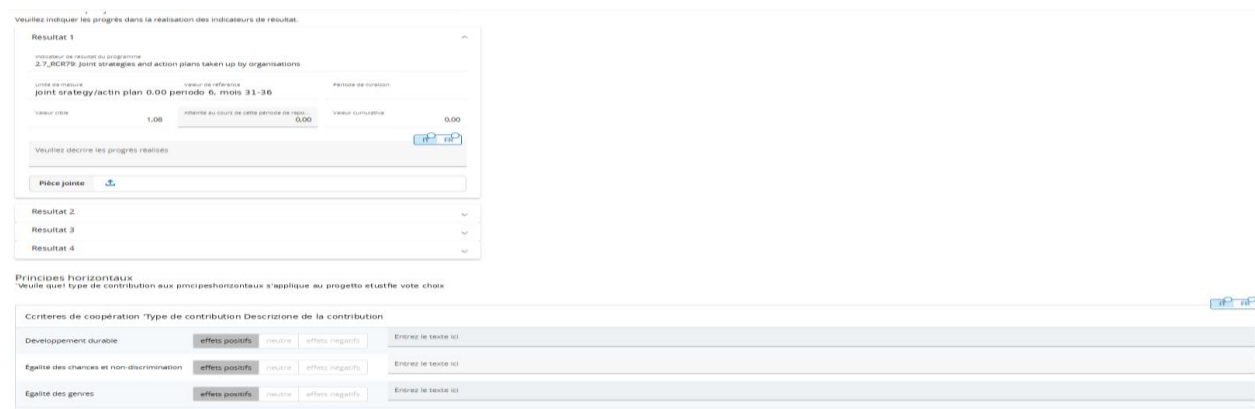
Pièce jointe :

7.5. Résultats du projet et principes horizontaux

Dans l'onglet « Résultats du projet et principes horizontaux », le partenaire chef de file (PC) doit décrire l'avancement des résultats obtenus au cours de la période de référence. Plus précisément, cette section exige :

- Quantifier les résultats effectivement obtenus au cours de la période de référence ;
- Inclure une description de l'avancement réalisé ;
- Décrire la contribution du projet à chaque principe horizontal (le cas échéant).
-

Figure 61 – Résultats du projet et principes horizontaux



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

Résultat 1

Indicateur de résultat du programme
2.7_RCR79 Joint strategies and action plans taken up by organisations

Unité de mesure
Joint strategy/action plan 0.00 période 6, mois 31-36

Valeur cible
1,00

Valeur de référence
0,00

Période de référence
0,00

Valeur actuelle
0,00

Veuillez décrire les progrès réalisés

Pièce jointe

Principes horizontaux
Veuillez quel type de contribution aux principes horizontaux s'applique au projet et/ou votre choix

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

7.6. Rapports validés des partenaires

La section « Rapports validés des partenaires » contient tous les rapports validés des partenaires du projet. Un rapport validé ne peut être inclus que dans une seule demande de remboursement. Pour exclure un rapport, décochez la case correspondante.

Figure 62 – Rapports partenaires validés

Liste des certificats des partenaires

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

	Partenaire	Rapport du partenaire	Date du certificat	Inclus dans le rapport de projet	Montant certificat (en euros)
☐	PP3	R.1	28/07/2026 15:54		0,00
☒	PP5	R.1	26/08/2026 13:32	RP.1	640,56
☒	PP4	R.2	19/08/2026 12:56	RP.1	23.361,58
☒	PP3	R.2	12/08/2026 12:02	RP.1	3.230,76
☒	LP1	R.1	11/08/2026 13:39	RP.1	27.239,96
☒	PP2	R.1	10/07/2026 20:26	RP.1	19.860,00

Elements par page : 25 1 - 6 de 6

Certificats inclus dans d'autres rapports de projet

Aucun certificat n'a jamais été inclus auparavant dans d'autres rapports.

ATTENTION

Seuls les certificats relatifs à la période de déclaration en cours ou aux périodes précédentes peuvent être inclus dans cette section (les certificats relatifs aux périodes de déclaration ultérieures ne sont pas autorisés).

7.7. Pièces jointes à la demande de remboursement

La section « Pièces jointes au rapport de projet » est dédiée aux documents à joindre à la demande de remboursement.

L'arborescence représente les sections pertinentes dans lesquelles des documents peuvent être téléchargés.

Tous les documents téléchargés dans les autres sections de la demande de remboursement seront visibles dans la section « Pièces jointes au rapport de projet ».

Figure 63 – Pièces jointes au rapport de projet

Rapport de projet RP.1

statut ✓ Vérification en cours [Ouvrir le travail de vérification](#) [Rouvrir le rapport de projet](#)

< Identification du rapport du pro... Avancement du plan de travail Résultats du projet et principes ... Liste des certificats des partenai... **Annexes du rapport de projet** Aperçu financier >

Annexes du rapport de projet

▼ Rapport de projet RP.1

Avancement du plan de travail

Résultats du projet et principes horizontaux

Nom du fichier	Emplacement	Date de téléchargement	↓ Utilisateur	Taille du fichier	Description	Actions
ProjectReport_00003_P...	Rapport du projet	25/08/2026 11:13	direzioneamministrativa@	233.5 kB	Rapport de projet PR.1 mis à jour – version FR signée par le...	↓
allegati per report v6 FR...	Rapport du projet	10/07/2026 23:19	direzioneamministrativa@	1.1 MB	Pièces justificatives bilingues FR-IT du rapport ISIPHUR : procès-...	↓

[Télécharger le fichier](#)

7.8. Vue d'ensemble financière

La section « Synthèse financière » contient des tableaux récapitulatifs présentant l'avancement des dépenses du projet. Les montants indiqués tiennent compte des données des demandes de remboursement déjà soumises à la date de création de la présente demande.

Dépenses du projet – Récapitulatif (en euros)

Le tableau récapitulatif présente le budget du projet ventilé par fonds et type de contribution (publique/privée) et comprend les colonnes suivantes :

Objet	Description
Budget total du projet	Valeurs définies dans la feuille de projet.
Rapports antérieurs	Total des rapports validés inclus dans les demandes de remboursement précédentes.
Rapport actuel	Total des dépenses déclarées dans la demande de remboursement actuelle.
Total déclaré à ce jour	Somme des montants déclarés dans les colonnes « Rapports antérieurs » et « Rapport actuel ».
Budget restant	Différence entre le budget total du projet et le total déclaré. Peut être négative si les dépenses déclarées dépassent le budget financé.
Vérifiés précédemment	Montants inclus dans les demandes de remboursement précédentes et déjà vérifiés
Paiements précédents	Paiements déjà inclus dans les demandes de paiement.

Figure 64 – Synthèse financière – Dépenses du projet

Aperçu financier

Les montants figurant dans les tableaux ci-dessous sont toujours exprimés en euros et comprennent les sommes forfaitaires en procédure accélérée (si applicable pour ce projet).

Dépenses du projet - résumé (en euros)

	Budget total admissible du projet	Précédemment justifié ^①	Rapport actif	Total justifié jusqu'à présent	% du total	Budget restant ^①	Précédemment vérifié ^①	Précédemment versés ^①
Interreg Funds	885.600,00	0,00	101.218,55	101.218,55	11,43 %	784.381,45	0,00	0,00
Contribution du partenaire ^①	98.400,00	0,00	11.246,52	11.246,52	11,43 %	87.153,48	0,00	N/A
↳ dont contribution publique	44.280,00	0,00	2.602,20	2.602,20	5,88 %	41.677,80	0,00	N/A
↳ dont contribution publique automatique	41.000,00	0,00	5.191,05	5.191,05	12,66 %	35.808,95	0,00	N/A
↳ dont contribution privée	13.120,00	0,00	3.453,24	3.453,24	26,32 %	9.666,76	0,00	N/A
Total	984.000,00	0,00	112.465,07	112.465,07	11,43 %	871.534,93	0,00	0,00



Dépenses du projet – Ventilation par catégorie de coûts (en euros)

Le tableau récapitule les dépenses validées ventilées par catégorie de coûts.

Figure 65 – Synthèse financière – Ventilation par catégorie de coûts

Dépenses du projet - ventilation par catégorie de coûts (en euros)

Catégorie de coûts	Budget total admissible du projet	Précédemment justifié ^①	Rapport actif	Total justifié jusqu'à présent	% du total	Budget restant	Précédemment vérifié ^①
Frais de personnel	337.456,00	0,00	85.276,37	85.276,37	25,27 %	252.179,63	0,00
Bureau et administration	50.618,40	0,00	12.791,44	12.791,44	25,27 %	37.826,96	0,00
Déplacement et hébergement	90.454,40	0,00	9.397,26	9.397,26	10,39 %	81.057,14	0,00
Expertise et services externes	351.376,00	0,00	5.000,00	5.000,00	1,42 %	346.376,00	0,00
Équipement	147.145,20	0,00	0,00	0,00	0,00 %	147.145,20	0,00
Infrastructure et travaux	6.950,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	6.950,00	0,00
Total	984.000,00	0,00	112.465,07	112.465,07	11,43 %	871.534,93	0,00



Dépenses du projet – Synthèse par partenaire/par catégorie de dépenses – Demande de remboursement en cours

Ce tableau récapitule les dépenses réparties par bénéficiaire et par poste de coût saisi dans la demande de remboursement en cours.

Figure 66 – Tableau de bord financier – Synthèse par partenaire/par catégorie de dépenses

Dépenses du projet - vue d'ensemble par partenaire/catégorie de coût - Rapport actif

Partenaire	Abréviation de l'organisation	Pays	Frais de personnel	Bureau et administratif	Déplacement et hébergement	Recours à des compétences et à	Équipement	Infrastructures et travaux	Total rapport actif
CdF1	IEMEST	Italia (IT)	36.085,00	5.412,75 Taux forfaitaire % 15	5.412,75 Taux forfaitaire (%) 15	5.000,00	0,00	0,00	51.910,50
PP2	SWING.IT	Italia (IT)	26.563,41	3.984,51 Taux forfaitaire % 15	3.984,51 Taux forfaitaire (%) 15	0,00	0,00	0,00	34.532,43
PP3	INAT	Tunisia (TN)	2.354,93	353,23 Taux forfaitaire % 15	0,00	0,00	0,00	0,00	2.708,16
PP4	INRGREF	Tunisia (TN)	20.273,03	3.040,95 Taux forfaitaire % 15	0,00	0,00	0,00	0,00	23.313,98
Total			85.276,37	12.791,44	9.397,26	5.000,00	0,00	0,00	112.465,07



Dépenses du projet – Synthèse des montants non auditaibles – Demande de remboursement en cours

Ce tableau récapitule les dépenses non auditaibles, ventilées par partenaire et par poste de coût, relatives à la demande de remboursement en cours.

Figure 67 – Tableau de bord financier – Récapitulatif des montants non autorisés pour le contrôleur

Dépenses du projet - Résumé des postes déduits lors du contrôle - Rapport actif

Partenaire	Abréviation de l'organisation	Pays	Frais de personnel	Bureau et administratif	Déplacement et hébergement	Recours à des compétences et à	Équipement	Infrastructures et travaux	Déduction totale
CdF1	IEMEST	Italia (IT)	0,00	0,00 Taux forfaitaire % 15	0,00 Taux forfaitaire (%) 15	0,00	0,00	0,00	0,00
PP2	SWING.IT	Italia (IT)	0,00	0,00 Taux forfaitaire % 15	0,00 Taux forfaitaire (%) 15	0,00	0,00	0,00	0,00
PP3	INAT	Tunisia (TN)	0,00	0,00 Taux forfaitaire % 15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PP4	INRGREF	Tunisia (TN)	0,00	0,00 Taux forfaitaire % 15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



7.9. Exportation du rapport de projet

Cette section vous permet de télécharger le rapport de projet au format PDF. Procédez comme suit :

- Sélectionnez « Exportation du rapport de projet » dans le menu déroulant « Exportation ».
- Sélectionnez la langue d'exportation dans le menu déroulant correspondant.

Figure 68 – Exportation du rapport de projet



POINT IMPORTANT

Le BP doit télécharger le rapport de projet complet (Exportation du rapport de projet), l'imprimer, le signer et le télécharger dans la section « Pièces jointes » avant de soumettre le rapport à JEMS.

7.10. Soumission du rapport de projet

Avant de soumettre le rapport de projet, vous devez effectuer une vérification préliminaire en cliquant sur « Effectuer une vérification préliminaire ». Une fois la vérification préliminaire réussie, vous pouvez soumettre le rapport de projet en cliquant sur le bouton « Envoyer ».

Après soumission, la demande de remboursement passe au statut « Envoyée » et sera disponible pour vérification par le Secrétariat conjoint et l'Autorité de gestion.

Figure 69 – Soumission du rapport de projet

