

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne

**NEXT** Italie - Tunisie

# JEMS pour Interreg NEXT Italie Tunisie

---

Aperçu de JEMS

27-04-2026





# Qu'est-ce que JEMS ?

JEMS\* est le **ystème de suivi électronique conjoint** développé par le programme INTERACT.

Il prend en charge l'intégralité du cycle de vie des programmes et des projets, de la demande, aux paiements.

Le succès de JEMS se manifeste à travers ses principales réalisations :

- Plus de 50 % des programmes Interreg utilisent JEMS.
- 80 % des bénéficiaires trouvent JEMS facile à utiliser

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne

**NEXT** Italie - Tunisie

# JEMS – INSCRIPTION ET FONCTIONNALITÉS



3

## NEXT Italie - Tunisie

1. Sur <https://jems.italietunisie.eu/>, cliquez sur « Créer un nouveau compte »
2. Remplissez les informations de base et cliquez sur « S'inscrire ».
3. Confirmez votre inscription en cliquant sur le bouton figurant dans le mail reçu.

**Jems** - Login

\* Email

\* Password

By logging in, I agree to the [Terms of service, privacy policy and cookies usage policy](#).

Login

Create a new account

Forgot password

Create new account

\* First name  
Your name

\* Last name  
Your last name

\* Email  
MyMail@MyDomain.eu

\* Password  
BariEvent2025

10 characters minimum. It should contain at least one upper case letter, one lower case letter and one digit.

**bwhc6** ↻

\* Please enter the security code  
bwhc6

I have read and agree to the [Terms of service, privacy policy and cookies usage policy](#). \*

Cancel Register

(Interreg VI-A) NEXT  
Italie Tunisie

Thank you for joining!



Dear PROVA1 Prova2,  
We are happy to welcome you to Jems.  
Click on the button below to complete your registration and get started.  
Please visit our website for additional details:  
<https://www.italietunisie.eu/it/programma-interreg-vi-a-next-italia-tunisia/>  
If you did not request a registration, please ignore this e-mail.  
Please do not reply to this e-mail.

Confirm Account



## NEXT Italie - Tunisie

- Si vous oubliez ou perdez votre mot de passe, vous pouvez le récupérer depuis la page de connexion en cliquant sur « Mot de passe oublié », vous recevrez alors un lien pour le réinitialiser.
- N'oubliez pas de vérifier votre dossier de courriers indésirables si vous ne le recevez pas !

**Points importants : les liens envoyés via JEMS expirent au bout de 7 jours !** Veillez à réagir endéans ce délai lors de votre inscription ou de la réinitialisation de votre mot de passe.

### Forgot your password?



If email has been found on the system, a reset link was sent to: [atamimi@jsnextmed.eu](mailto:atamimi@jsnextmed.eu)



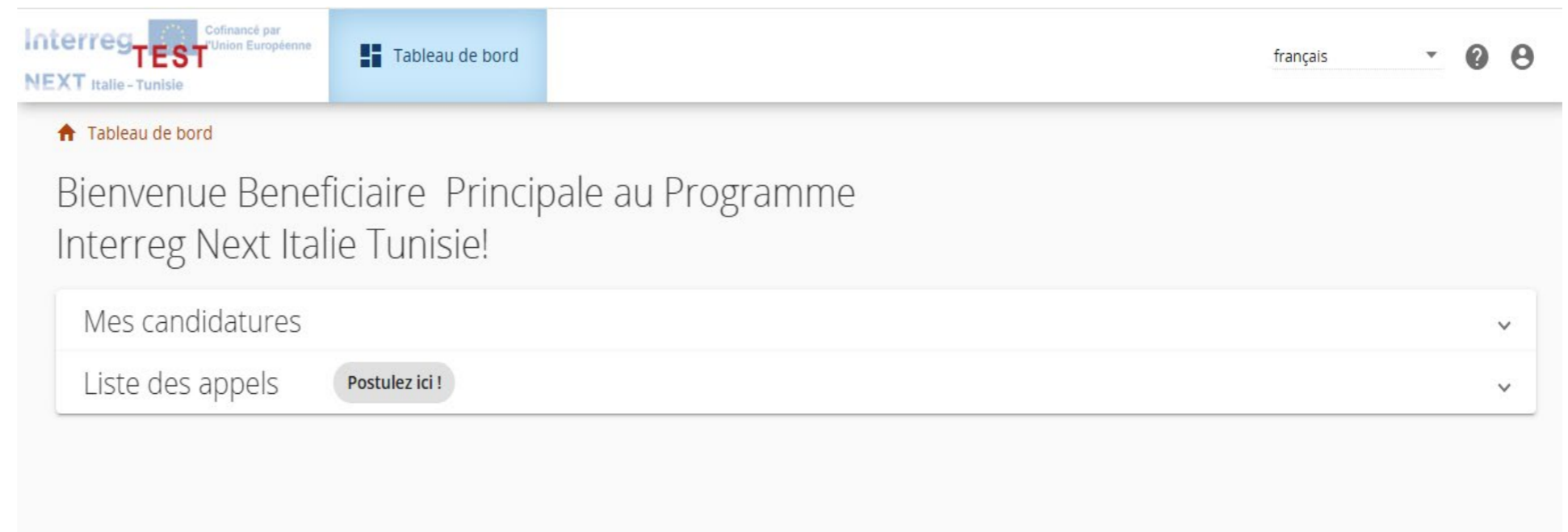
(If you don't receive it within the next minutes, please check your spam folder or contact your administrator)



## NEXT Italie - Tunisie

**BP et PP : envoyer un mail au SC pour l'affectation au projet.**

Après l'affectation, sur la page d'accueil après la connexion, vous trouverez vos applications (projets) pour y accéder.



The screenshot shows the user interface of the JEMS dashboard. At the top left, there is a logo for 'Interreg TEST' with the text 'Cofinancé par l'Union Européenne' and 'NEXT Italie - Tunisie'. To the right of the logo is a blue button labeled 'Tableau de bord'. In the top right corner, there is a language dropdown menu set to 'français', a help icon, and a user profile icon. The main content area has a heading 'Tableau de bord' with a home icon. Below this, a welcome message reads 'Bienvenue Beneficiaire Principale au Programme Interreg Next Italie Tunisie!'. There are two main menu items: 'Mes candidatures' and 'Liste des appels', both with dropdown arrows. A 'Postulez ici!' button is located next to the 'Liste des appels' item.



Lorsque vous accédez à un projet, vous verrez un aperçu de celui-ci, avec son statut, son objectif spécifique, son acronyme avec son numéro de référence et un **identifiant de projet** attribué automatiquement par JEMS.

En haut à droite, vous pouvez :

- **Changer de langue** (italien et français),
- **Accédez au « Menu utilisateur »** où vous pourrez modifier votre mot de passe

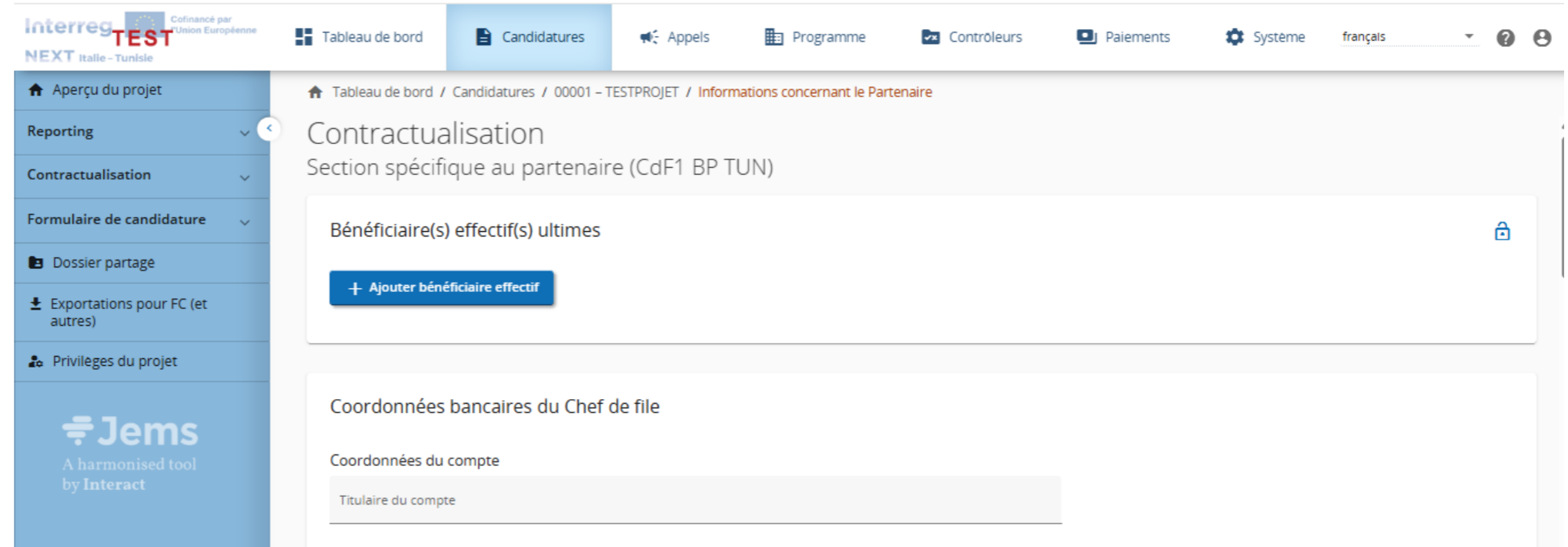
The screenshot displays the 'Aperçu du projet' (Project Overview) page in the JEMS system. The interface includes a top navigation bar with options like 'Tableau de bord', 'Candidatures', 'Appels', 'Programme', 'Contrôleurs', 'Paiements', 'Systeme', and 'français'. A left sidebar contains a navigation menu with categories such as 'Reporting', 'Aperçu', 'Corrections', 'Rapports de projet', 'Rapports partenaire', 'Contractualisation', 'Formulaire de candidature', 'Dossier partage', and 'Exportations pour FC (et autres)'. The main content area shows the project details for '00001 - TESTPROJET', including its status 'Contractualisé', a progress flow from 'Brouillon' to 'Clôturé', and key dates like 'Date de début: 15/05/2025' and 'Date de fin: 14/05/2028'.



**Menu en bleu** à gauche

Tous les details du projet et des partenaires sont contenues dans les suivantes sections et relatives sous-sections:

- Reporting
- Contractualisation
- Section formulaire de candidature
- Dossier partagé



**N.B. DANS TOUTES LES PARTIES IL FAUT ECRIRE DANS LA SECTION EN FRANCAIS**



# JEMS – FORMULAIRE DE DEMANDE

## SECTIONS

### NEXT Italie - Tunisie

Dans la section « Formulaire de demande », vous trouverez **la dernière demande approuvée est sélectionnée par défaut.**

Toutes les sections et sous-sections de la demande initiale approuvée sont transférées du formulaire de candidature vers JEMS. (seulement dans la section en français)

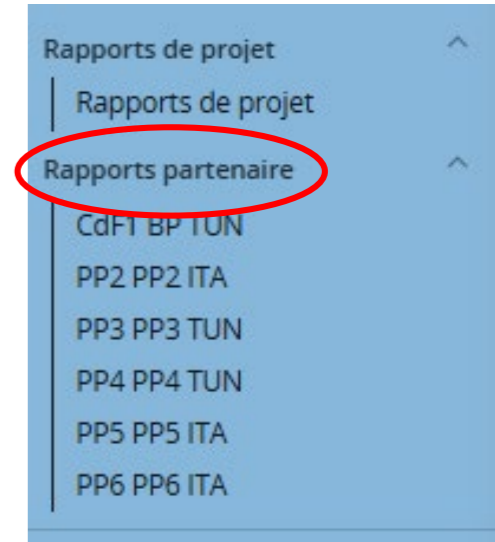
Dans les options d'exportation pour FC, vous pouvez choisir d'exporter :

- le formulaire de demande (en version PDF), ou,
- le budget (sous forme de tableau Excel)

The screenshot shows the 'Application form' interface. At the top, there is a 'Project version' dropdown menu set to '(current) V.1.0'. Below this is a sidebar menu with the following sections:

- A - Project identification**
  - A - Project identification
  - A - Project overview tables
- B - Project partners**
  - Partners overview
  - LP1 (LEP) POLICL...
  - PP2 (PP1) POLIBA
  - PP3 (PP2) UB
  - PP4 (PP3) UOB
  - PP5 (PP4) JUST
  - PP6 (PP5) CL
  - PP7 (PP6) CJ
  - Associated organisations
- C - Project description**
  - C.1 Project overall objective
  - C.2 Project relevance and context
  - C.3 Roles and tasks
  - C.4 Project work plan
    - WP1
    - WP2
    - WP3
    - WP4
    - WP5
  - C.5 Project Results
  - C.6 Project Time Plan
  - C.7 Project management
  - C.8 Sustainability
- D - Project budget**
  - D.1 Project budget per fund
  - D.2 Overview partner / cost category
  - D.3 Overview budget / period





# JEMS – REPORTING

## RAPPORT DES PARTENAIRES (Y COMPRIS LE BP)



# JEMS – REPORTING – CRÉATION D'UN RAPPORT

Lorsque le projet se trouve au stade **contractualisé**, la section de reporting est ouverte pour la création de rapports.

Dans le menu à gauche cliquez sur « Reporting » et ensuite sur « Rapports partenaire »

Vous pouvez maintenant **ajouter un rapport de partenaire** et commencer à le remplir.

**Chaque partenaire est responsable de remplir sa partie.**

Tableau de bord des indicateurs

- Avances
- Corrections
- Rapports de projet
- Rapports de projet
- Rapports partenaire
- CdF1 BP TUN

Aperçu du projet

Statut: **Contractualisé** (depuis 22/04/2026)

ID et acronyme du projet: 00001 - TESTPROJET

Statut: **Brouillon** → Déposé → Eligible → Approuvé → **Contractualisé** → Clôturé

Nom du projet: Recherche et innovation

Priorité du Programme: 1 - Un espace de coopération plus compétitive et plus intelligente

Objectif spécifique: OS 1.1 - Développer et améliorer les capacités de recherche et d'innovation ainsi que l'utilisation des technologies de pointe

## CdF1 BP TUN

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	Contrôle	Supprimer
R.1	<b>Bro...</b>		1.0		21/04/2026 08:51						



Le rapport du partenaire est divisé en **plusieurs sections accessibles** par des onglets en haut de page:

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



ID et acronyme du projet	00001 - TESTPROJET
Version FC liée	2.0
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



Le menu déroulant de la **période de reporting** est **prédéfini** en fonction de la date du début du projet. **La date de début du projet, conformément aux informations déjà communiquées par l'AG, est le 15 mai 2025.**

- Saisir la date de début de la période de reporting.
- Saisir la date de fin de la période de reporting.
- Associez le rapport à une période de reporting en la sélectionnant dans le menu déroulant.

Tableau de bord / Candidatures / 00001 - TESTPROJET / PP2 PP2 ITA / Rapport du partenaire R.2

### Rapport du partenaire R.2

PP2 PP2 ITA

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

#### Identification du rapport d'avancement du partenaire

ID et acronyme du projet	00001 - TESTPROJET
Version FC liée	2.0
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	<b>Brouillon</b> → Envoyé → Contrôle en cours → Certifié
Numéro du partenaire	PP2
Nom de l'organisme dans la langue d'origine	HTHHH
Nom de l'organisme en anglais	
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	Italia (IT)
Devise locale (selon InforEuro)	EUR

Date de début de la période de reporting (DD/MM/...)

Date de fin de la période de reporting (DD/MM/YYYY...)

Période de reporting

#### Résumé du travail du partenaire au cours de la période de reporting

Veillez décrire les progrès que vous avez réalisés au cours de la période de reporting et la manière dont ils contribuent aux activités, aux outputs et aux livrables d'autres partenaires au cours de cette période de reporting.

Entrez le texte ici

**N.B. DANS TOUTES LES PARTIES IL FAUT ECRIRE DANS LA SECTION EN FRANCAIS**



Cliquez sur la zone **grisée** pour développer la section.

Décrivez l'**avancement** et l'**état** du groupe de tâches.

Pour les livrables et les réalisations auxquels le partenaire a contribué au cours de la période de référence, cochez la case « Contribution » et téléchargez les documents justificatifs dans l'activité correspondante.

Les documents justificatifs doivent inclure des informations sur les indicateurs liés aux réalisations.

Ici vous devez télécharger les documents relatifs aux activités, aux livrables et aux réalisations.

### Activités

A 1.1 Sélection de génotypes des espèces végétales.

IT FR

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

Pièce jointe :



D 1.1.1 Caractérisation  
morphologique des  
espèces végétales

Contribution

Pièce jointe :





### NEXT Italie – Tunisie

Dans cette section, **les informations relatives aux marchés publics doivent être renseignées**. Veuillez consulter le Manuel de gestion des projets et ses annexes pour plus d'informations. Cliquez sur « **+ Ajouter marché** » pour créer un marché. La page s'ouvre pour que vous puissiez remplir les informations requises.

#### Marchés publics

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

[+ Ajouter marché](#)

Créé en	Dernière modification	Marché public	N° référence	Date du contrat	Type contrat	Montant contrat	Devise	Nom du fournisseur	Numéro TVA/d'identification	Supprime
R.1	22/04/2026 22:35	Proc01	313	15/01/2026		10.000,00	TND		ssssfr4563	

N.B. Le nom du contrat sera ensuite utilisé dans la section « Liste des dépenses », il est donc important que le partenaire choisisse un nom explicite et sans ambiguïté afin que le contrat puisse être facilement identifié.





### NEXT Italie – Tunisie

Les dépenses payées au cours de la période de référence doivent être indiquées ici, indiqués dans la devise d'origine. Vous pouvez ajouter une dépense et remplir tous les champs correspondants. Faites défiler l'écran vers la droite pour voir tous les champs de la ligne.

Les devises et les taux de conversion sont tirés d'InforEuro, les taux comptables mensuels officiels de la CE.

#### Liste des dépenses

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

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

ID	Précédemment...	Catégorie de coûts	Nom du contrat	N° de référence...	N° facture	Date facture	Date de paiement	Description	IT FR
R1.1	<input type="checkbox"/>	Frais de personnel	N/A	M071		11/2/2026	11/3/2026	salaire coordinateur	

[+ ajouter dépense](#)

N.B. Les taux mensuels sont automatiquement mis à jour jusqu'au mois où le rapport du partenaire est soumis pour la première fois pour vérification à l'auditeur.



### NEXT Italie – Tunisie

Les champs marqués d'un « \* » sont obligatoires et la dépense ne peut être enregistrée que si tous les champs obligatoires sont remplis.

- **Catégorie de coûts**
- **Nom du contrat**
- **Numéro de référence interne**
- **Numéro facture**
- **Date facture • Date de paiement**
- **Description** – Fournissez une description détaillée des dépenses (255 caractères maximum).
- **Commentaire**
- **Montant total facture** – Indiquez la valeur totale de la facture (TVA comprise) • **TVA** - Le cas échéant, indiquez la valeur de la TVA.
- **Montant déclaré** - Il s'agit de la valeur que le partenaire déclare comme base de remboursement, c'est-à-dire le montant dont l'éligibilité sera vérifiée par le contrôleur.
- **Devise / Taux de conversion • Annexes**



Cette section affiche **tous les fichiers téléchargés dans d'autres sections.**

Vous pouvez télécharger un fichier, tous les fichiers (dans un dossier compressé) ou télécharger de nouveaux fichiers.

### 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

Il n'y a pas de fichiers téléchargés.

[↑ Télécharger le fichier](#)

### Points importants :

- Téléchargez les documents liées à la dépense.
- Compresser les fichiers associés à le même catégorie comme un seul fichier compressé ZIP.
- Nommez les fichiers de manière compréhensible.
- Si vous numérisez les documents, assurez -vous que ils sont lisibles et de dimension raisonnable.





## NEXT Italie – Tunisie

Cette section est pré-remplie avec **les informations sur les sources de contribution du partenaire fournies dans le budget du projet**. Il s'agit d'une section cumulative, qui enregistre les montants reçus par période de rapport et les additionne dans les rapports de partenaires ultérieurs.

Dans la section « Contributions », la première ligne indique toujours le cofinancement du partenaire - comme indiqué dans le budget du projet.

### Suivi de la contribution du partenaire

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

Nom de l'organisation /...	Statut juridique	Montant dans le FC	Précédemment justifié	Rapport actuel	Total justifié jusqu'à présent	Annexes
INRGREF	Publique	23.883,88	0,00	0,00	0,00	
Sous-total contribution publique		23.883,88	0,00	0,00	0,00	
Sous-total contribution publique automatique		0,00	0,00	0,00	0,00	
Sous-total contribution privée		0,00	0,00	0,00	0,00	
Total		23.883,88	0,00	0,00	0,00	



Pour exporter le rapport partenaire, sélectionnez un plugin d'exportation (PDF ou Excel pour le tableau récapitulatif du budget). Sélectionnez la langue d'exportation et la langue d'entrée.

Vous pouvez exporter le fichier en italien ou en français.

**Le Partenaire doit télécharger le rapport de projet complete (Partner report export ) l'emprimer, le signer et le télécharger dans la section "Annexes" avant de soumettre le rapport sur JEMS**

Exportations rapport

\* Plugin d'exportation  
Partner report export - 1.0.2

Langue d'exportation  
français

Langue de saisie  
français

Export





Dans cette section les montants inclus représentent l'agrégation des données de tous les rapports du partenaire soumis et ceux à la date de création du rapport partenaire actuel.

Elle comprend 4 tableaux différents de synthèse financière qui montrent l'évolution des dépenses du partenaire.

Tableau de bord / Candidatures / 00001 - TESTPROJET / PP2 PP2.ITA / Rapport du partenaire R.3

### Rapport du partenaire R.3

PP2 PP2.ITA

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](#)

#### 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 <sup>i</sup>	Rapport actuel	Total justifié jusqu'à présent	% du total	Budget restant <sup>i</sup>	Précédemment validées <sup>i</sup>	Précédemment versés <sup>i</sup>
Interreg Funds	190.512,00	0,00 preenregistre 0,00	0,00 reintegre 0,00	0,00	0,00 %	190.512,00	0,00	0,00
Contribution du partenaire <sup>i</sup>	21.168,00	0,00 preenregistre 0,00	0,00 reintegre 0,00	0,00	0,00 %	21.168,00	0,00	N/A
↳ dont contribution publique	0,00	0,00 preenregistre 0,00	0,00 reintegre 0,00	0,00		0,00	0,00	N/A
↳ dont contribution publique automatique	21.168,00	0,00 preenregistre 0,00	0,00 reintegre 0,00	0,00	0,00 %	21.168,00	0,00	N/A
↳ dont contribution privée	0,00	0,00 preenregistre 0,00	0,00 reintegre 0,00	0,00		0,00	0,00	N/A
<b>Total</b>	<b>211.680,00</b>	<b>0,00</b> preenregistre 0,00	<b>0,00</b> reintegre 0,00	<b>0,00</b>	<b>0,00 %</b>	<b>211.680,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

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

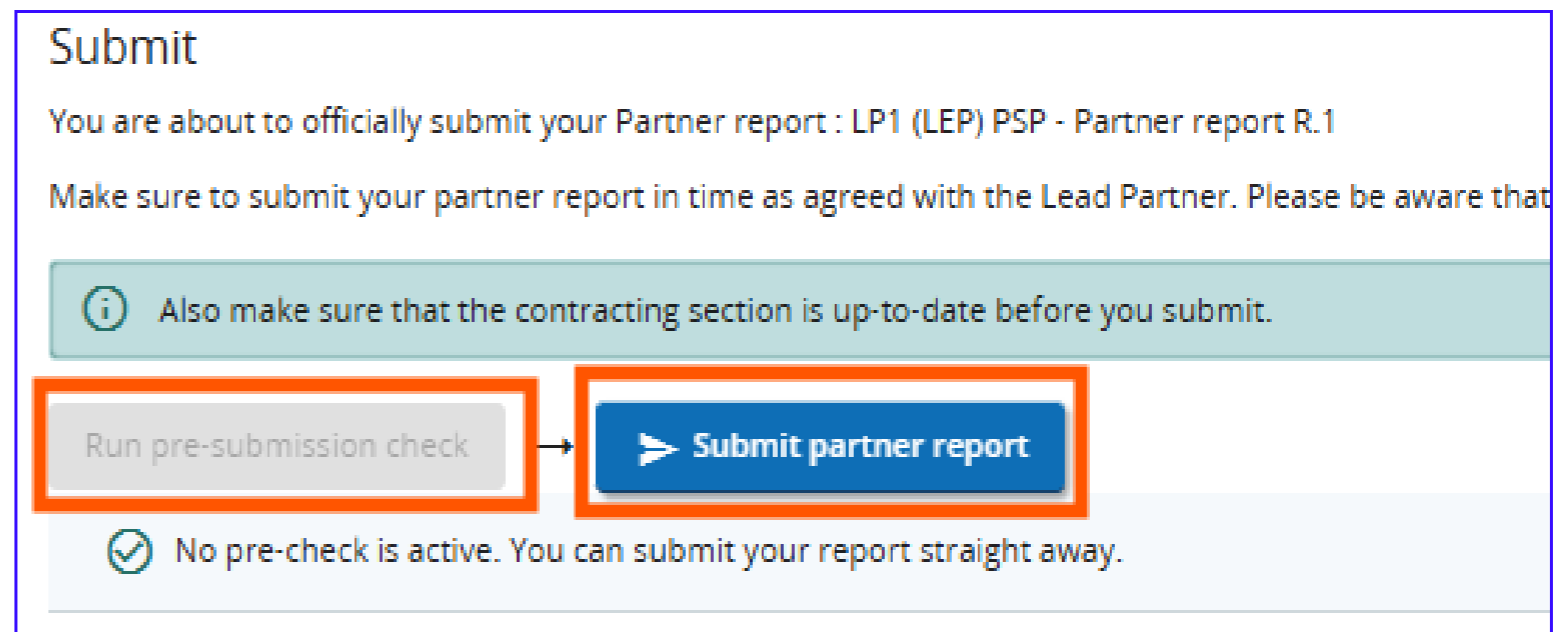
Catégorie de coûts	Taux forfaitaire	Budget total éligible du partenaire	Précédemment justifié <sup>i</sup>	Rapport actuel	Total justifié jusqu'à présent	% du total	Budget restant	Précédemment validées <sup>i</sup>
Frais de personnel	20 %	33.600,00	0,00 preenregistre 0,00	0,00 reintegre 0,00	0,00	0,00 %	33.600,00	0,00
Bureau et administration	15 %	5.040,00	0,00 preenregistre 0,00	0,00 reintegre 0,00	0,00	0,00 %	5.040,00	0,00
Déplacement et hébergement	15 %	5.040,00	0,00 preenregistre 0,00	0,00 reintegre 0,00	0,00	0,00 %	5.040,00	0,00
Expertise et services externes		138.500,00	0,00 preenregistre 0,00	0,00 reintegre 0,00	0,00	0,00 %	138.500,00	0,00
Équipement		29.500,00	0,00 preenregistre 0,00	0,00 reintegre 0,00	0,00	0,00 %	29.500,00	0,00



C'est dans cette section que le rapport du partenaire sera envoyé. **Avant de soumettre, vous devez cliquer sur « Lancer la vérification préalable à la soumission ».**

Le bouton « Soumettre » ne sera accessible que si le rapport a passé le contrôle de pré-soumission. Si le contrôle détecte une erreur, allez à la section concernée et corrigez-la.

**Ensuite, cliquez sur « Soumettre ».**



The screenshot shows a 'Submit' section in the JEMS system. It contains the following elements:

- Title:** Submit
- Text:** You are about to officially submit your Partner report : LP1 (LEP) PSP - Partner report R.1
- Text:** Make sure to submit your partner report in time as agreed with the Lead Partner. Please be aware that
- Information box:** A light blue box with an information icon (i) containing the text: "Also make sure that the contracting section is up-to-date before you submit."
- Buttons:** Two buttons are highlighted with orange boxes. The first is a grey button labeled "Run pre-submission check" with a right-pointing arrow. The second is a blue button labeled "Submit partner report" with a right-pointing arrow.
- Status box:** A light blue box with a checkmark icon (✓) containing the text: "No pre-check is active. You can submit your report straight away."

N.B. Une fois envoyé, le rapport apparaîtra sous le statut « Envoyé ».

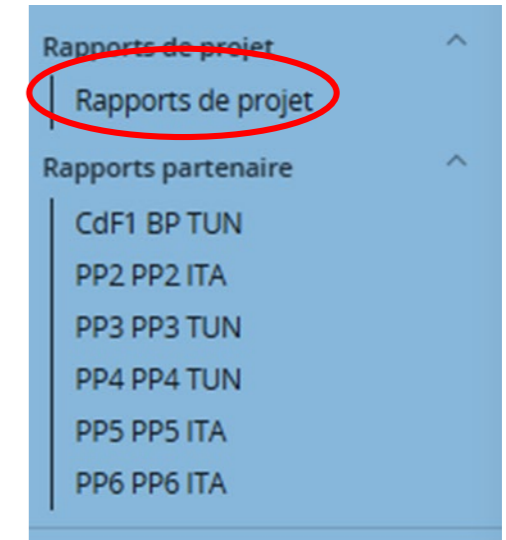
**Le rapport est maintenant accessible à l'auditeur et il n'est pas plus possible d'apporter des modifications au rapport de partenaire.**





# JEMS – RAPPORT DE PROJET

(À LA CHARGE DU BP)



# JEMS – REPORTING – CRÉATION D'UN RAPPORT

Lorsque le projet se trouve au stade **contractualisé**, la section de reporting est ouverte pour la création de rapports.

Dans le menu à gauche le BP doit cliquer sur « Reporting » et après sur « **Rapports de projet** » pour accéder à la section des rapports au niveau du projet

The screenshot shows the 'Aperçu du projet' (Project Overview) section. On the left is a navigation menu with items like 'Tableau de bord des financiers', 'Avances', 'Corrections', 'Rapports de projet', and 'Rapports partenaire'. The main content area displays the following information:

- Statut:** Contractualisé (depuis 22/04/2026)
- ID et acronyme du projet:** 00001 - TESTPROJET
- Statut flow:** Brouillon → Déposé → Eligible → Approuvé → Contractualisé → Clôturé
- Nom du projet:** Recherche et innovation
- Priorité du Programme:** 1 - Un espace de coopération plus compétitive et plus intelligente
- Objectif spécifique:** OS 1.1 - Développer et améliorer les capacités de recherche et d'innovation ainsi que l'utilisation des technologies de pointe



## NEXT Italie – Tunisie

Le BP doit remplir les champs « **Date de début de la période de reporting** » et « **Date de fin de la période de reporting** ».

Le menu déroulant de la période de reporting est prédéfini en fonction de la date du début du projet (15 mai 2025).

Le BP doit sélectionner la période de reporting appropriée.

Sauf s'il s'agit du **rapport final**, sélectionnez toujours « Non » pour le champ Rapport final.

Le **type de rapport** est toujours « **Les deux (both)** ».

Le chef de file doit remplir les champs de cette section « Principales réalisations ».

The screenshot shows the 'Rapport de projet RP.1' page in the JEMS system. The status is 'Brouillon' (Draft). The page is divided into sections for project identification and reporting details.

**Identification du rapport d'avancement du projet**

ID et acronyme du projet	00001 - REINVESTIR
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 de projet	RP.1
Statut du rapport de projet	Brouillon → Soumis → Vérification en cours → Vérifié
Nom de l'organisme dans la langue d'origine	Institut National de Recherches en Génie Rural, Eaux et Forêts
Nom de l'organisme en anglais	.

**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** Oui Non

**Type de rapport de projet**

\* Lien vers le calendrier des rapports (contrats) 2, période 2 mois 7-12

Contenu Finance **Les deux**



**NEXT** Italie – Tunisie

Cette section liste les **Groupes d'activités** présents dans le projet.

Le BP doit cliquer sur un Groupe d'activités pour ouvrir les détails et les sections à remplir.

Le BP devra fournir des informations sur les **progrès accomplis dans la réalisation de l'objectif spécifique du projet lié au groupe d'activités**, en indiquant le statut des objectifs (« Complètement terminé », « Partiellement terminé » ou « Non terminé »)

Rapport de projet RP.1

Statut Brouillon

[pro...](#)
[Avancement du plan de travail](#)
[Résultats du projet et principes ...](#)
[Liste des certificats des partenai...](#)
[Annexes du rapport de projet](#)
[Aperçu financier](#)

Avancement du plan de travail

Une bordure grise le long du bord gauche marque les postes identiques au dernier rapport.

Groupe d'activités 1	Nouveaux modifications depuis le rapport précédent	▼
Groupe d'activités 2	Aucun changement depuis le rapport précédent.	▼
Groupe d'activités 3	Aucun changement depuis le rapport précédent.	▼
Groupe d'activités 4	Aucun changement depuis le rapport précédent.	▼



**NEXT** Italie – Tunisie

Pour chaque **activité**, le BP doit décrire les **progrès réalisés** au cours de la période couverte par le rapport et décrire son statut (non réalisé, partiellement réalisé, complètement réalisé).

Pour chaque **livrable**, le BP doit décrire les **progrès réalisés** au cours de la période de référence et un champ de saisie pour quantifier le nombre de livrables finalisés dans le présent rapport.

Pour chaque **réalisation**, le BP doit décrire les **progrès réalisés** au cours de la période couverte par le rapport et décrire son statut (non réalisé, partiellement réalisé, complètement réalisé).

Rapport de projet RP.1

Statut Brouillon

[pro...](#)
[Avancement du plan de travail](#)
[Résultats du projet et principes ...](#)
[Liste des certificats des partenai...](#)
[Annexes du rapport de projet](#)
[Aperçu financier](#)

Avancement du plan de travail

Une bordure grise le long du bord gauche marque les postes identiques au dernier rapport.

Groupe d'activités 1	Nouveaux modifications depuis le rapport précédent	▼
Groupe d'activités 2	Aucun changement depuis le rapport précédent.	▼
Groupe d'activités 3	Aucun changement depuis le rapport précédent.	▼
Groupe d'activités 4	Aucun changement depuis le rapport précédent.	▼



Dans cette section, le **BP** doit rendre compte des **progress accomplis des résultats escomptés** du projet en tenant compte des indicateurs de résultats choisis pour la période de référence.

**Les documents relatifs au résultat atteint doivent être téléchargés ici.**

La description des **principes horizontaux** doit également être renseignée dans cette section.

# JEMS – RAPPORTS - RÉSULTATS DU PROJET ET PRINCIPES HORIZONTAUX (BP)

Statut Brouillon

< Identification du rapport du pro... Avancement du plan de travail Résultats du projet et principes ...

### Résultats du projet

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

Résultat 1	▼
Résultat 2	▼
Résultat 3	▼
Résultat 4	▼

### Principes horizontaux

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

Critères de coopération	Type de contribution	Description de la contribution
Développement durable	<input checked="" type="radio"/> effets positifs <input type="radio"/> neutre <input type="radio"/> effets négatifs	Entrez le texte ici



**LISTE DES CERTIFICATS DES PARTENAIRES**

Cette section contient **tous les certificats des dépenses des partenaires du projet certifiés par l'auditeur.**

Les certificats ne peuvent être inclus que dans un seul rapport. Une fois ajoutés à un rapport, ils ne pourront plus être sélectionnés dans les rapports suivants.

Pour inclure ou exclure un certificat du rapport en cours, le BP doit cocher ou décocher la case correspondant au certificat.

List of partner certificates

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

	Partner	Partner Report	Date of certificate	Included in project report	Amount certificate (in Euro)
<input type="checkbox"/>	LP1	R.2	01-08-2024 15:02		20.288,47
<input checked="" type="checkbox"/>	LP1	R.1	30-07-2024 16:21	PR.3	30.432,70

**Point d'attention :** Vous pouvez **inclure** ici des certificats de la période de reporting **actuelle ou de périodes antérieures** uniquement (*Aucun certificat de période de reporting postérieure n'est admis*).



Cette section du rapport de projet comprend quatre tableaux de synthèse financière qui montrent **l'état d'avancement du projet en termes de dépenses, par catégories et par partenaires.**

Les montants inclus dans les tableaux représentent l'accumulation des données de tous les rapports financiers soumis à la date de création du rapport de projet actuel.

### 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).

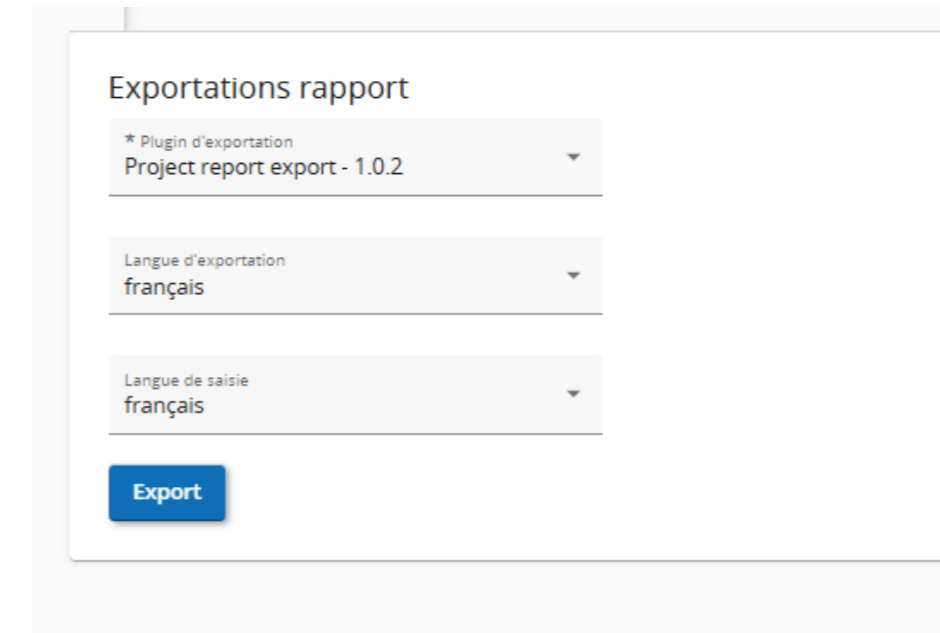
#### Dépenses du projet - résumé (en euros)

	Budget total admissible du	Précédemment justifié <sup>i</sup>	Rapport actif	Total justifié jusqu'à présent	% du total	Budget restant <sup>i</sup>	Précédemment vérifié <sup>i</sup>	Précédemment versés <sup>i</sup>
Interreg Funds	1.044.971,97	0,00	0,00	0,00	0,00 %	1.044.971,97	0,00	0,00
Contribution du partenaire <sup>i</sup>	116.108,01	0,00	0,00	0,00	0,00 %	116.108,01	0,00	N/A
↳ dont contribution publique	53.654,56	0,00	0,00	0,00	0,00 %	53.654,56	0,00	N/A
↳ dont contribution publique automatique	41.958,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	41.958,00	0,00	N/A
↳ dont contribution privée	20.495,45	0,00	0,00	0,00	0,00 %	20.495,45	0,00	N/A
<b>Total</b>	<b>1.161.079,98</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00 %</b>	<b>1.161.079,98</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



Pour exporter le rapport de projet, le BP doit sélectionner un plugin d'exportation (PDF ou Excel pour le tableau récapitulatif du budget). Sélectionnez la langue d'exportation et la langue d'entrée. Vous pouvez exporter le fichier en italien ou en français.

**Le BP doit télécharger le rapport de projet complete (Project report export) l'emprimer, le signer et le télécharger dans la section "Annexes" avant de soumettre le rapport sur JEMS.**



Exportations rapport

\* Plugin d'exportation  
Project report export - 1.0.2

Langue d'exportation  
français

Langue de saisie  
français

Export



**NEXT** Italie – Tunisie

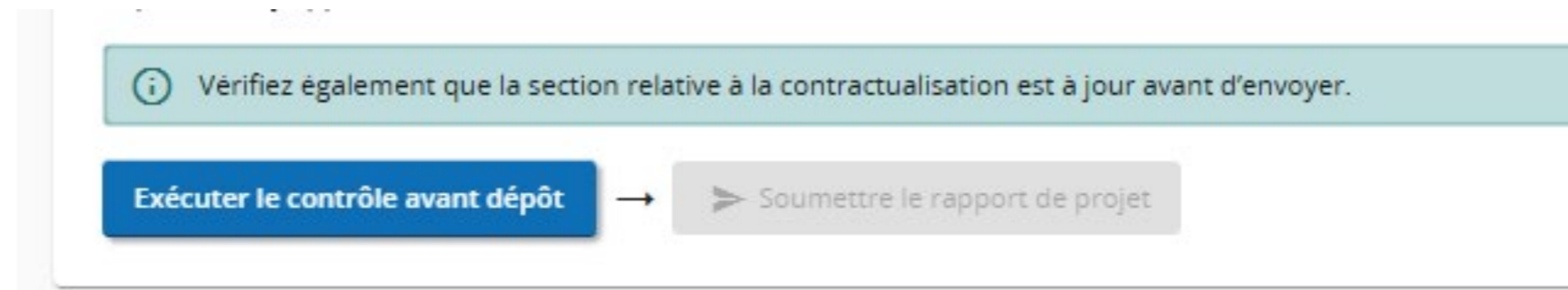
Avec la section Soumission, le BP peut soumettre le rapport à l'AG.

Le bouton Soumettre ne sera accessible que si le rapport a passé le contrôle préalable à la soumission. Si le contrôle détecte une erreur, le chef de file doit accéder à la section concernée et la corriger.

Si toutes les informations ont été correctement saisies, vous pouvez cliquer sur « Soumettre le rapport de projet ».

**Avant de soumettre, vous devez cliquer sur « Lancer la vérification préalable à la soumission ».**

**Ensuite, cliquez sur « Soumettre ».**



N.B. Après la soumission, le statut du rapport change en SOUMIS, les informations contenues dans le rapport sont bloquées et la vérification par l'AG peut commencer.



**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne

**NEXT** Italie - Tunisie

## JEMS – DOCUMENTS

### LE DOSSIER PARTAGÉ



Le dossier partagé peut être utilisé pour échanger des documents avec le SC et l'AG.

**Choisissez des noms de fichiers clairs et explicites ;** vous pouvez ajouter une brève description pour plus de précisions si nécessaire.

Pour les détails des documents nécessaires à support des dépenses veuillez vous référer à l'annexe du Manuel de gestion des projets

**Shared folder**  
In this section programme and applicants can request or clarify anything related to the project by sharing documents with descriptions. Only programme users can delete files from this section.

**Attachments**

File name	Location	Upload date ↓	User	File size	Description	Actions
2-Interreg-NEX...	Shared folder	14/10/2025 14:52	atamimi@jsnextn	1.2 MB	Uploaded by JS - Clarification needed	
NEXT MED Regi...	Shared folder	14/10/2025 14:42	aous.tamimi@gn	79 kB	2025-10-22 LP Answer	

Items per page: 25 1 - 2 of 2

[Upload file](#)





### NEXT Italie – Tunisie

1. **Inscrivez-vous** sur JEMS en suivant les indications fournies
2. Communiquer au SC l'inscription afin d'avoir l'**affectation au projet** .
3. Votre projet est en statut « contractualisé » vous pouvez commencer le reporting.
4. **Concorder avec le BP/les partenaires/l'auditeur le calendrier de soumission** du rapport, dans tous ses phases de controle.

**BON TRAVAIL!**



# Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne

## NEXT Italie - Tunisie

# Merci

# شكراً

## CONTACTS

**Programme Interreg Next Italie-Tunisie**

Email: [interreg.italietunisie@regione.sicilia.it](mailto:interreg.italietunisie@regione.sicilia.it)

Adresse email de votre référente du SC