



FactSheet

No. 4.7

Production des rapports de projets

Les rapports liés au projet constituent une base pour le suivi de la mise en œuvre du projet, examinée au regard de l'application form approuvée. Ils constituent également un prérequis pour l'attribution du financement approuvé au partenariat. Le chef de file (CF) et les partenaires au projet ont pour obligation de produire des rapports dans les délais impartis (conformément au contrat de subvention [CS] et à l'accord de partenariat). Le paiement du FEDER pourra ainsi être demandé uniquement sur présentation de rapports périodiques, envoyés au Secrétariat conjoint (SC) via le système de suivi électronique (eMS).

Rapports liés au projet : status report et progress report

Les projets doivent faire l'objet de rapports réguliers (tous les 6 mois) portant sur leurs activités et leurs dépenses. Il existe deux types de rapports :

- status report (SR) : couvre la période de référence du 1^{er} janvier au 30 juin et est dû en septembre/octobre
- progress report (PR) : couvre la période de référence du 1^{er} juillet au 31 décembre et est dû en mars/avril

Les délais pour l'envoi des différents rapports sont définis dans le contrat de subvention de chaque projet.



Le tableau suivant indique les principales informations requises :

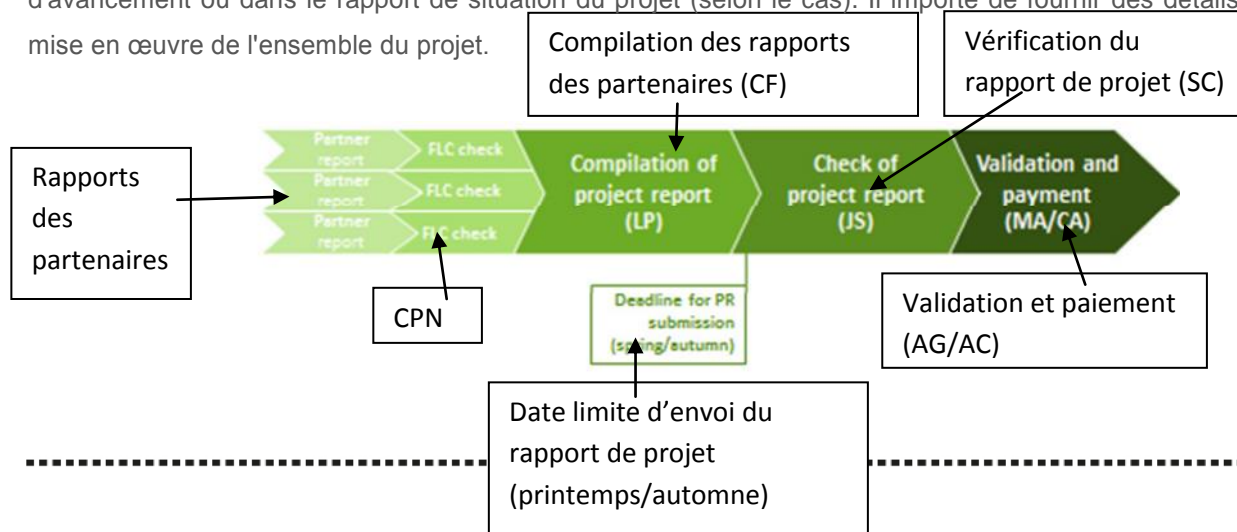
Status report	Progress report
- Principaux résultats	- Principaux résultats
- Degré de réalisation des objectifs spécifiques	- Degré de réalisation des objectifs spécifiques
- Réalisation des principaux outputs du projet	- Réalisation des principaux outputs du projet
	- Groupes cibles atteints
	- Description des activités par work package
	- Principaux livrables
- Justification des potentielles déviations par rapport au plan	- Justification des potentielles déviations par rapport au plan
- Tableaux financiers	- Tableaux financiers
- Certificats de contrôle de premier niveau	- Certificats de contrôle de premier niveau

Les modèles de rapports sont intégrés à l'eMS. Les projets auront accès à la section appropriée de l'eMS sur signature du CS par le CF et l'autorité de gestion (AG).

Outre les différences de contenu, la procédure de production de rapports est identique pour le RS et l'EA. Les étapes à suivre sont indiquées ci-après. Vous trouverez des informations techniques concernant l'utilisation de l'eMS et son fonctionnement dans un guide technique dédié.

Procédure de production de rapports

Les rapports liés au projet doivent être envoyés par le CF au Secrétariat conjoint dans les délais impartis. Les rapports sont soumis via l'eMS (<http://ems.alpine-space.eu>). Chaque partenaire au projet fournit les informations requises par ce biais ; ces informations sont ensuite collectées par le CF et compilées dans l'état d'avancement ou dans le rapport de situation du projet (selon le cas). Il importe de fournir des détails sur la mise en œuvre de l'ensemble du projet.





Pour chaque partenaire au projet : rapport de partenaire (partner report)

La première étape de la procédure de production de rapports consiste, pour chaque partenaire, à fournir des informations concernant la mise en œuvre des activités et les dépenses afférentes. Une section spécifique appelée « rapport de partenaire » est disponible dans l'eMS. Chaque partenaire de projet pourra y accéder au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe personnalisés. Les partenaires de projet (CF inclus) produisent des rapports sur l'avancement du projet au cours de la période de référence concernée, en regard des éléments indiqués dans l'application form (AF). Il est possible de dévier de l'AF dans la mesure où les règles du programme sont respectées (voir la fiche d'information 4.6 « Modifications apportées au projet ») et dans la mesure où ces déviations sont dûment justifiées aux sections appropriées du rapport. Les informations inhérentes aux activités sont organisées par work package ; les coûts sont à indiquer dans la liste des dépenses.

Chaque partenaire de projet est invité à renseigner régulièrement les informations relatives aux activités ainsi que la liste des dépenses dans l'eMS pendant la période de référence. De cette manière, il est plus facile d'évaluer les progrès réalisés et de limiter l'encombrement du système avant la date limite d'envoi du rapport.

Les nécessaires à la production des rapports sont intégrés à l'eMS. Par ailleurs, l'éligibilité des activités et des coûts est confirmée par le contrôleur de premier niveau (CPN) de chaque partenaire via l'eMS. Seules les pièces justificatives demandées par le CPN (telles que les factures originales, les preuves de paiement, les livrables, etc.) doivent être envoyées séparément au CPN. Pour plus d'informations sur les documents requis pour réaliser une piste d'audit complète et sur le système CPN, merci de vous référer aux fiches d'information 1.4 « Quelles activités peuvent être cofinancées » et 4.1 « Système de contrôle financier ». Les partenaires de projet sont informés que leurs dépenses ne pourront être prises en compte que si leur éligibilité a été confirmée par le CPN concerné.

Les partenaires de projet doivent envoyer leurs rapports au CF via l'eMS.

Il est rappelé que l'envoi des rapports dans les délais impartis par le programme constitue une obligation contractuelle. Par ailleurs, les projets et les partenaires présentant des chiffres inférieurs à leurs objectifs de dépenses risquent de perdre leur financement si les dépenses s'avèrent insuffisantes au niveau du programme (voir la fiche d'information 3.3 « Dégagement des fonds »). Dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, un partenaire de projet peut ne pas être en mesure d'inclure des dépenses dans son rapport. Il devra toutefois fournir des informations sur les activités réalisées au cours de la période de référence.



Pour le chef de file : rapport de projet (project report)

Le CF doit envoyer le rapport de projet au Secrétariat conjoint via l'eMS. En premier lieu, il reçoit les rapports des partenaires également par le biais de l'eMS. Dans le rapport de projet, la section relative au contenu se base sur les informations fournies par les partenaires et collectées par le CF. Les tableaux financiers, quant à eux, sont automatiquement remplis d'après les certifications émises par les contrôleurs de premier niveau. Toutefois, dans des cas exceptionnels et justifiés, le CF peut décider d'exclure les certifications de CPN du rapport de projet. Les motifs d'exclusion incluent notamment des informations manquantes sur les activités réalisées par un partenaire, empêchant la compilation des informations sur les activités et sur les coûts.

Le CF doit soumettre le rapport de projet via l'eMS dans les délais impartis, tel que défini dans le SC. Notez que, dans des cas exceptionnels où un ou plusieurs partenaires ne sont pas en mesure de déclarer des dépenses (par exemple lorsqu'aucune certification de CPN n'est disponible), l'envoi du rapport de projet selon le calendrier de référence reste obligatoire.

Contrôle des rapports de projet et procédure de paiement

Une fois le rapport de projet reçu, le Secrétariat conjoint vérifie ses éléments (activités, finances, communication). Si des informations sont manquantes ou peu claires, le SC demande des précisions. Le rapport de projet doit alors être révisé et/ou les documents manquants doivent être envoyés (le cas échéant). Le CF dispose d'un délai maximal de 7 jours ouvrables pour fournir les informations ou les documents requis au SC. Un rapport de projet ne peut être approuvé qu'une fois tous les éléments clarifiés. Si le rapport de projet satisfait aux exigences du programme, le SC informe le CF de l'acceptation dudit rapport. L'AG doit alors demander à l'autorité de certification (AC) d'effectuer le paiement du FEDER.

Afin que la période de préfinancement au niveau du projet demeure la plus courte possible, les instances du programme ont pour objectif d'effectuer le paiement du FEDER six à huit semaines après envoi du rapport.

Autres modalités de suivi

Pour obtenir de plus amples informations sur l'avancement de la mise en œuvre des projets, pour anticiper les éventuelles difficultés auxquelles ils pourraient être confrontés et pour dispenser ses conseils, le Secrétariat conjoint utilisera également d'autres sources d'information, telles que des conférences téléphoniques avec les CF et des réunions avec les représentants des projets.



Documents de référence

- Règlement (UE) 1303/2013
- Règlement (UE) 1299/2013
- Programme de coopération « Espace Alpin »
- Guide technique de l'eMS sur la production de rapports
- Fiche d'information 1.4 « Quelles activités peuvent être cofinancées »
- Fiche d'information 3.3 « Dégagement des fonds »
- Fiche d'information « Système de contrôle financier »