



FICHE D'INFORMATION

N° 21 – RAPPORTS D'AVANCEMENT

→ Cadre général

Conformément à l'Art. 3 du contrat de subvention, le Chef de file (CdF) peut demander un remboursement uniquement en fournissant une demande de paiement et les documents joints prévus.

Le rapport d'avancement et la demande de paiement devront être présentés tous les 6 mois, le calendrier de présentation est également défini dans le contrat de subvention Art. 3 § 3.

Enfin, tel que défini dans le contrat de subvention, Art.1 § 14, un rapport de démarrage devra être présenté dans les 3 mois à compter de la notification du contrat de subvention.

→ Orientation

I. RAPPORT DE DÉMARRAGE

Le rapport de démarrage est présenté au STC **dans les 3 mois** à compter de la notification de la signature du contrat de subvention. Il indique :

- les coordonnées du coordinateur et du responsable financier du CdF ;
- les coordonnées des partenaires du projet ;
- les coordonnées bancaires du CdF ;
- la mise en place du groupe de pilotage du projet ;
- la confirmation du commencement des activités ;
- le modèle *au format word* du rapport de démarrage sera fourni par le STC et devra être retourné, **dûment renseigné et signé** à la fois :

☞ par courriel : stc-med@regionpaca.fr

☞ par courrier ordinaire :

STC MED / JTS MED
Hôtel de Région - 27, place Jules Guesde
13481 Marseille cedex 20 (France)

Veuillez noter que le rapport de démarrage n'implique aucune dépense et qu'il ne fait donc l'objet d'aucun remboursement.



II. DEMANDES DE PAIEMENT

La demande de paiement est constituée du document demandant le remboursement par le FEDER des dépenses certifiées. Elle est présentée par le CdF au STC **dans les 2 mois** à compter de la fin de la période de mise en œuvre correspondante :

1^{er} appel :

<u>PÉRIODE DE MISE EN ŒUVRE</u>	<u>ÉCHÉANCE POUR LA PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE PAIEMENT</u>
1 ^{er} avril – 30 septembre	30 novembre
1 ^{er} octobre – 30 mars	30 mai

2nd appel :

<u>PÉRIODE DE MISE EN ŒUVRE</u>	<u>ÉCHÉANCE POUR LA PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE PAIEMENT</u>
1 ^{er} mars – 30 août	30 octobre
1 ^{er} septembre – 28 février	30 avril

Si la **1^{ère} période de mise en œuvre** commence **après le 1^{er} avril ou le 1^{er} octobre pour le 1^{er} appel** ou **après le 1^{er} mars ou le 1^{er} septembre pour le 2nd appel**, la période d'information considérée devra prendre fin, dans tous les cas, le 30 septembre ou le 30 mars pour le 1^{er} appel et le 30 août ou le 28 février pour le 2nd appel, la période étant alors inférieure à six mois.

À partir de la **2^{nde} période de mise en œuvre**, les intervalles de six mois considérés seront les suivants :

- ☞ **1^{er} APPEL** : 1^{er} avril – 30 septembre et 1^{er} octobre – 31 mars
- ☞ **2nd APPEL** : 1^{er} mars – 30 août et 1^{er} septembre – 28 février



Une demande de paiement, produite via le système PRESAGE – CTE, inclut :

- **l'original de la DEMANDE DE PAIEMENT** *signé et visé* ;
- **un exemplaire des CERTIFICATIONS DES DÉPENSES** et la **LISTE DE CONTRÔLE** correspondante des dépenses validées fournie par le contrôleur de premier niveau. Lorsque les règles nationales le prévoient, la **copie de la VALIDATION DE L'ÉTAT MEMBRE** devra également être présentée.

L'original du RAPPORT D'AVANCEMENT (RA), *signé et visé*, avec les informations adéquates sur les **activités** correspondant au **montant des dépenses déclarées et validées**, indiquant la période de mise en œuvre applicable. Le RA est constitué de :

- a. Partie technique : relative aux activités mises en œuvre pendant le semestre considéré, à l'engagement des partenaires, aux problèmes rencontrés, aux solutions envisagées, aux résultats et aux retards. La partie technique doit être **cohérente** avec les activités, les objectifs, les résultats et le calendrier décrits dans le formulaire de candidature. Dans le cas contraire, les raisons des éventuels écarts et les activités envisagées pour combler les retards, devront être présentées.
 - b. Partie financière : relative aux dépenses engagées pendant le semestre concerné, par ligne et poste budgétaire et par partenaire du projet. La partie financière inclut également les montants cumulés des dépenses déclarées dans les RA précédents et le budget restant.
- **ANNEXES** : documents relatifs aux activités décrites dans la partie technique du RA tels que, par exemple, supports d'information et de publicité, ordre du jour des réunions/conférences et procès-verbaux correspondants, copie des *études* ou toute autre publication, etc.

Il est demandé aux Chefs de file d'envoyer les annexes sous format électronique dans la mesure du possible.



III. MODALITE DE SOUMISSION

Le CdF devra adresser la demande de paiement au STC **dans les 2 mois** à compter de la fin de la période d'information correspondante :

- **par courriel** : au chargé de projets auprès du STC responsable du projet et en copie au responsable financier ;
- **par courrier ordinaire**, en indiquant sur l'enveloppe, l'**acronyme** du projet et le **nom chargé de projets** responsable du projet, à l'adresse suivante :

STC MED / JTS MED
Hôtel de Région - 27, place Jules Guesde
13481 Marseille cedex 20 (France)

IV. RAPPORT FINAL

Il devra être présenté avec la dernière demande de paiement. Il fournira les informations globales sur la réalisation, les résultats et les impacts réels du projet ainsi que les informations financières globales (fiche d'information spécifique bientôt disponible).

+ CONSEILS



Il est demandé aux Chefs de file de remettre le rapport d'avancement au STC en temps utiles **même si** aucune dépense n'a été certifiée pour la période concernée.



Le CdF devra définir et contrôler avec ses partenaires un calendrier pour la certification des dépenses afin de faire correspondre l'échéance de 2 mois pour la présentation de la demande de paiement avec la période de 3 mois dont dispose le contrôle de premier niveau pour certifier les dépenses, tel que le prévoient les règlements UE



Il incombe au CdF de présenter une demande de paiement exacte et complète : Toute information/document manquant et toute demande de paiement incomplète **peut retarder la recommandation de paiement adressée à l'Autorité de certification et donc le remboursement du FEDER.**

Pour de plus amples informations sur la procédure de contrôle et le calendrier du rapport d'avancement, veuillez vous reporter à l'« orientation rapport d'avancement » bientôt téléchargeable sur le site Web