



REMISE DES RAPPORTS D'AVANCEMENT GUIDE PRATIQUE

Comme mentionné dans le **Fact sheet N. 21 – Rapports d'avancement**, selon l'article 3 du Contrat de Subvention (CS), le Chef de File (CdF) ne peut faire une demande de remboursement pour les montants FEDER qu'en passant par la soumission d'un rapport d'avancement (PR) accompagné des demandes de paiements et autres documents annexes.

Le rapport d'avancement et la/les demande(s) de paiement liée(s) doivent être soumis au STC tous les 6 mois selon le calendrier établie dans le SC art 3.3.

Les CdF sont responsables, avec la coopération active de leurs partenaires de projets (PP), de la bonne et complète soumission des demandes de remboursement; ainsi, le présent guide fourni des informations pratiques afin d'éviter que le STC ne doive recourir trop fréquemment à la demande d'informations complémentaires lors de la phase de révision des Rapport d'Avancement (Progress Reports : PR). En ce sens, le STC souhaite avant tout réduire les retards dans l'émission de la recommandation de paiements auprès de l'Autorité de certification et donc dans les remboursements du FEDER.

Tout comme la demande de paiement, les certificats de dépenses et le rapport d'avancement doivent être soumis à travers le système PRESAGE CTE.; il est vivement recommandé aux CdF, aux partenaires ainsi qu'aux contrôleurs de premier niveau (First Level Controller : FLC) de se référer au guide PRESAGE réalisé par le STC sur le thème concerné et disponible en téléchargement sur le site du programme Med : <http://www.programmemed.eu/index.php?id=13834&L=0>

→ 1. Documents obligatoires.

Lors de la soumission du rapport d'avancements (tous les 6 mois) les CdF doivent fournir au STC un certain nombre de documents obligatoires:

1. **La version originale de la DEMANDE DE PAIEMENT.**
2. **Une copie du CERTIFICAT DE DEPENSES.**
(Pour les partenaires portugais et espagnols, une copie de la validation du certificat émis par les autorités nationales responsables devra également être fournie).
3. **La version originale du RAPPORT D'AVANCEMENT.**
4. **Annexes**





1.

Version originale de la DEMANDE DE PAIEMENT, générée à travers le système PRESAGE-CTE, signée et tamponnée en original par le CdF

La demande de paiement finalisée par le CdF inclut la liste de certificats des dépenses : les CdF sont invités à vérifier que les copies des certifications requises (signées et tamponnées) ainsi que les éventuelles validations des autorités nationales espagnoles et portugaises sont présentes dans l’enveloppe postale qui doit être envoyée au STC. (cf. point modalités de soumission).

Dans la version anglaise de la demande de paiement, au point 1- « demande de paiement du CdF » (page1), le CdF doit écrire à la main et en lettres capitales le nom du représentant légal chargé de la signature du document.

La version française du document permet déjà l’inscription du nom du représentant légal dans le corps du texte.

Merci de veiller à bien apposer le cachet officiel de la structure du CdF.

Veillez noter par ailleurs que dans la demande de paiement de la période concernée par le rapport d’avancement il est possible d’inclure les certifications de dépenses liées à la période du rapport précédent. Ainsi il n’est pas obligatoire de créer plus d’une demande de paiement par période de référence (semestre).

Exemple: comment remplir une demande de paiement , en version originale.

1. Demande de paiement du chef de file

Au vu des dépenses présentées, je soussigné(e) **Nom, prénom** é représentant légal du chef de file dans le cadre du projet **Nom du projet**

1) atteste sur l'honneur que l'intégralité des pièces justificatives présentées en annexe dans le cadre de la demande de cette subvention FEDER correspondent à des dépenses réalisées dans le cadre de l'opération subventionnée par le programme MED

2) demande que le concours communautaire relatif à la mise en œuvre du projet soit versé par l’Autorité de Certification par rapport au montant de la présente demande qui est de : €

Date :

Signature : **Nom manuscrit du représentant légal de la structure du CdF**

Cachet officiel de la structure du CdF





2.

Copie signé et tamponné du CERTIFICAT de DEPENSES produit via le système PRESAGE-CTE
Pour les partenaires espagnols et portugais, une copie de la validation de du certificat par l'Autorité nationale compétente est également requise.

Chaque partenaire de projet doit obtenir de son contrôleur un/des certificat(s) concernant les dépenses réalisées au cours des 6 mois concernés par le rapport d'avancement. Les PP doivent réunir et transmettre régulièrement leurs documents comptables accompagnés de leurs justificatifs à leur contrôleur de premier niveau. Ces documents doivent être transmis suffisamment tôt pour que le CdF puisse ensuite inclure les certificats dans la demande de paiement liée à la période de référence concernée.

Certain retards étant parfois observés lors de la phase de certification, il reste possible d'inclure dans une demande de paiement, des certificats qui concerneraient la période précédente. Dans ce cas, le CdF devra expliquer, dans la section activités du rapport d'avancement, les causes du retard.

Plus précisément, les certificats pour les dépenses survenues lors de la première période de mise en œuvre ou la période de préparation peuvent être inclus dans le deuxième rapport d'avancement.

Il est possible de cumuler les dépenses réalisées lors de plus d'une période de référence dans un seul et unique certificat de dépenses, par exemple, le deuxième certificat de dépenses peut inclure les coûts de mise en œuvre de la première ET de la deuxième période de référence.

Concernant les **frais de préparation**, veuillez noter que ces derniers doivent être insérés à part dans un certificat unique puisque la période d'éligibilité est différentes de celle définie pour la mise en œuvre des activités et l'engagement de frais liés à ladite période de mise en œuvre. (cf. fact sheet N 1- Eligibilité)

Les Partenaires de projets doivent garder en tête que les dépenses saisies sur PRESAGE doivent ensuite être validées par les CdF et que cela constitue une étape obligatoire qui doit être suffisamment prise en compte dans l'élaboration du planning des projets avant le démarrage du processus de certification.

En ce sens, il est demandé aux partenaires de projets de bien vouloir procéder à une saisie périodique et régulière de leurs dépenses sur PRESAGE et de tenir le CdF informé de ce point; il est vivement déconseillé de procéder à la saisie des dépenses sur PRESAGE à la fin



de la période de référence afin d'éviter au maximum les erreurs et retards éventuels de la part des PP ou du CdF.

Avant de saisir, valider et certifier les dépenses, il est demandé aux PP, CdF et FLC de s'assurer que les dépenses aient été saisies dans la bonne ligne budgétaire/sous catégorie et dans la bonne composante/phase.

Par ailleurs, les PP devront rappeler aux contrôleurs de bien remplir le **Point 2- engagement du contrôleur de premier niveau (Page 2)** du certificat de dépenses et ce, selon les modèles présentés ci-dessous

Exemple 1:

2. Attestation du contrôleur de premier niveau

Je, soussigné, Monsieur Felix GOMEZ MUNNE représentant le contrôleur de premier niveau désigné par(*)

**Nom de l'Aut. Nationale
compétente ayant validé**

le choix du FLC , basé sur la vérification stipulée dans l'Article 16 paragraphe 1 du Règlement (CE) 1080/2006 effectuée sur les dépenses déclarées par le partenaire susmentionné, certifie que :

Exemple 2:

1. Pour l'attestation en annexe, formant une partie intégrante de ce certificat, le montant total de dépenses déclarées par le bénéficiaires s'élève à * € dont le montant total de dépenses éligibles confirmées s'élève à ** €. L'éligibilité de ce montant n'est soumise à aucune réserve.

- * **indiquer le montant soumis par le PP concerné pour certification du FLC**
- ** **indiquer le montant certifié**

Veuillez noter que les 2 montants présentés ci-dessus ne sont pas nécessairement les mêmes: le contrôleur de premier niveau peut en effet exclure certaines dépenses qui auraient été saisies par le PP mais qui seraient non éligibles et se trouverait alors avec un montant inférieur à certifier.

Veuillez noter que le certificat de dépenses inclut également une check-list qui doit être complétée dans son intégralité; si un contrôleur choisi de cocher les cases NON ou N/A (Sans Objet), il lui sera nécessaire de justifier clairement ce choix dans les espaces prévus à





cet effet de telle manière que le STC puisse comprendre, au-delà du NON ou du N/A, les raisons permettant d'inclure ou non les dépenses concernées.

Par ailleurs, veuillez noter que, concernant le **Point 3.2 de la check-list - double financement** – , le contrôleur doit **toujours** justifier , dans les espaces prévus à cet effet, la manière dont le Partenaire concerné garantit que les dépenses n'ont pas déjà bénéficié d'un financement public; dans le même sens, le contrôleur doit expliquer le système qui a été adopté pour vérifier et éviter tout éventuel futur double financement.

Point 3.2 de la check grid mise en annexe des certifications de dépenses

3.2 Double Financement

Question	OUI	NON	N/A
Existe-t-il des mécanismes visant à éviter le double financement d'une même dépense ?	X		
Si oui, peut-il être exclu que les dépenses aient déjà été remboursées par un autre moyen de financement ? (UE, national, régional, autre)	X		

Résultats, commentaire et montant inéligible (si besoin)

A REMPLIR QUELLE QUE SOIT LA REPONSE FOURNIE

Le Portugal et l'Espagne ayant des systèmes de contrôle nationaux spécifiques, les partenaires de ces deux pays doivent obtenir un document additionnel et complémentaire de la part des autorités nationales compétentes, qui à pour but de valider les certifications de dépenses réalisées par les contrôleurs.

- Pour les **partenaires espagnols** l'autorité nationale compétente est le **Ministerio de Economía y Hacienda - Dirección General de Fondos Comunitarios** - Paseo de la Castellana, 162 E-28046 Madrid
 Contact persons: Marian Uriarte - Bárbara López Villamate
 Phone: +34 91 583 50 91; +34 91 583 55 28
 e-mail : muriarte@sgpg.meh.es; BLopezV@sgpg.meh.es
- Pour les **partenaires portugais**, l'autorité nationale compétente est l'**Instituto Financeiro par o Desenvolvimento Regional (IFDR) - Operational Management**
 Unit - Rua da Alfândega nº 170, 3º - 1100-016 Lisboa
 Contact persons: Francisca Cordovil – Celina Pasadas
 Phone: +351 21 8807060; +351 21 8807078
 e-mail: francisca.cordovil@ifdr.pt; Celina.Pasadas@ifdr.pt





Une fois les certifications de dépenses obtenues – et, lorsque c’est le cas, une fois la validation complémentaire produite par les autorités nationales compétentes portugaises ou espagnoles – les partenaires des projets doivent envoyer une copie de l’ensemble du dossier à leur chef de file.

L’utilisation de l’email ou du fax est conseillée pour accélérer les procédures.





3.

Version originale du RAPPORT D'AVANCEMENT (PR), produit à travers le système PRESAGE – CTE, signée et tamponnée en original

Le CdF doit remplir le rapport d'avancement avec les informations requises concernant les **activités/livrables** réalisés et produits au cours de la période de référence (semestre) et **correspondant au montant des dépenses déclarées**.

Veillez noter que le CdF devra décrire les activités mise en œuvre au cours de la période de référence même si les certificats concernant les dépenses de ces activités devaient ne pas avoir été délivrés à temps.

Ces certificats seront inclus dans le PR suivant.

Il est demandé aux CdF de présenter une description des activités suffisamment détaillée pour permettre une bonne compréhension et appréciation des résultats atteints par rapport à ce que prévoit l'AF. Il est également recommandé de mettre en avant le rôle des partenaires, d'indiquer les problèmes rencontrés lors de la mise en œuvre du projet et de détailler enfin les problèmes encore non résolus.

En cas de **retard dans la mise en œuvre** des phases/composantes, les CdF devront fournir les informations nécessaires pour en comprendre l'état et la cause avec, en parallèle, une présentation des activités prévues pour pallier ledit retard.

Concernant les **niveaux des dépenses** semestriels indiqués dans l'article 3.3 du Contrat de Subvention, si le projet est en sous consommation, les CdF doivent indiquer de manière claire et détaillée les raisons et mesures prévues pour tenter de résoudre le problème.

Les CdF devront remettre leur PR au STC dans les délais et ce, **même si**, aucune dépense n'a été certifiée pour le semestre de référence, ces derniers devront ainsi expliquer en détails les activités mises en place et les raisons justifiant le retard de la présentation des certificats.



4.

Annexes

Les CdF devront fournir au STC tous les documents liés aux activités/livrables décrites dans la partie technique du PR avec, par exemple, le matériel d'information et de publicité, les ordres du jour des réunions, conférences, les relevés de décisions, les copies des études ou toutes autres publication relative au projet, etc.

Il est demandé aux CdF d'essayer d'envoyer les annexes et supports de communication UNIQUEMENT en version électronique via CD-Rom ou DVD.

Merci par ailleurs de bien vouloir nommer les fichiers de manière à être cohérent avec les points indiqués dans le PR. Veuillez ainsi spécifier la composante, la phase ainsi que le partenaire concerné comme présenté dans l'exemple ci-dessous:

Nom du fichier: "1. comp 2.1 PP2 plan de communication"

→ 2. Erreurs fréquemment constatées

Veillez trouver ci-après une liste des erreurs les plus fréquemment constatées par le STC. Il est demandé aux PP et aux contrôleurs de premier niveau de lire ces éléments avec soin afin de les prendre en considération lors de la rédaction du rapport et de la certification des dépenses de la période de référence concernée.

ERREURS TYPES OBSERVEES	CORRECTIONS A APPLIQUER
<p>Double financement</p> <p>Le FLC ayant répondu NON ou N/A dans la checkgrid annexée au certificat de dépenses, il semble qu'il n'y ait aucun mécanisme prévu pour éviter le double financement et/ou il ne peut pas être exclu que les dépenses aient déjà été payées par un quelconque autre financement.</p> <p>Les dépenses ont été certifiées et aucune explication n'a été fournie pour expliquer le choix du NON ou du N/A.</p>	<p>La question concernant le double financement dans la checkgrid est désormais posée de la manière suivante: Existe-il des mécanismes visant à éviter le double financement d'une même dépense?(au niveau européen national ou régional) ? veuillez présenter ces mécanismes dans l'espace prévu à cet effet , et le cas échéant (NO ou N/A) merci de bien vouloir indiquer dans la section commentaires, ce qui vous permet de garantir que le double financement n'existe pas ici »</p> <p>Quelle que soit la réponse fournie, les FLC doivent obligatoirement remplir la case commentaires avec l'information minimum requise.</p>





<p>Frais de personnel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les frais de personnels sont parfois basés non pas sur le temps réellement travaillé sur le projet mais sur des estimations liées au nombre de projets auxquels le partenaire participe. 2. Dans le cas de coût mensuels de personnel employé à temps partiel sur les projets, il est impossible (ou très difficile) de comprendre et de vérifier que le montant déclaré corresponde bien au % d'heures mensuelles travaillées sur le projet. Dans le cas où un même partenaire prend part à plusieurs projets, il est impossible de vérifier si une personne n'a pas été payé plus de 100% de son horaire mensuelle réelle parce qu'elle aurait travaillé sur plus d'un projet à la fois. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les frais de personnel doivent être basés sur les coûts réels et une documentation spécifique au projet doit rendre compte de ces coûts. 2. Les fiches horaires mensuelles devront contenir des informations concernant les heures travaillées sur le projet en question, sur les autres projets Med éventuels ainsi que, dans la mesure du possible, des informations sur les heures consacrées à d'autres projets financés par des fonds publics
<p>Biens consommables/durables</p> <p>Expertise externe/Services</p> <p>La structure partenaire n'est pas soumise au régime de marchés publics ou dans le cas de contrats mineurs une procédure simplifiée prouvant la mise en concurrence doit être rédigée et cela n'a pas été fait.</p>	<p>Les PP et FLC sont invités à prendre en considération le fait que, même si les montants concernés restent peu élevés et que certaines procédures internes ou règlement régionaux ou nationaux permettent la recherche de fournisseurs de service / expertises externes / biens durables / consommables sans aucune procédure de mise en concurrence, il reste tout de même vivement recommandé, dans le cadre du Programme Med de mettre en place une procédure de sélection minimum simplifiée</p> <p>Pour plus d'informations merci de vous référer au Fact sheet N. 19 – Marchés publics.</p>
<p>TVA</p> <p>Les FLC répondent souvent à la question "la TVA récupérable a-t-elle été déduite" sans tenir compte du fait que la structure partenaire récupère partiellement, voire pas du tout, la TVA et sans prendre en compte les informations saisies sur PRESAGE</p>	<p>Les FLC sont invités à répondre à cette question en tenant compte de ce qui aura été indiqué dans le formulaire de candidature par la structure partenaire concernant le régime de TVA.</p> <p>Si les informations fournies venaient à différer de celles saisies sur PRESAGE, le contrôleur devrait alors fournir les explications nécessaires dans l'espace prévu à cet effet.</p>
<p>Checklist annexée aux certificats de dépenses</p> <p>Les FLC répondent fréquemment "NON" ou "N/A" sans fournir aucune explication dans l'espace prévu pour les commentaires. Dans d'autres cas, il arrive que le commentaire (censé expliquer pourquoi les dépenses ont dû être exclues du certificat) ne soit en rien cohérent avec les dépenses certifiées.</p>	<p>La checkgrid a été mise à jour et le contrôleur doit désormais valider les dépenses incluses dans le certificat ou dans le cas contraire, préciser les critères qui auraient été pris en considération pour les exclure et répondre "non" ou "N/A"</p> <p>Lorsque c'est le cas, il est demandé aux FLC de bien vouloir justifier de manière précise les raisons de leur choix dès lors que celui-ci correspond à la mention "NON" ou "N/A".</p>





→ 3. Modalités de soumission

Les CdF doivent envoyer leurs Rapport d'Avancement au STC **selon les échéances indiquées dans l'article 3.3 du contrat de subvention:**

- **via e-mail:** au chargé de projet, en indiquant dans l'objet du mail l'acronyme du projet
- **par voie postale,** à l'adresse suivante :

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

Et en indiquant bien sur l'enveloppe, l'**acronyme** du projet ainsi que le **nom du chargé de projet au STC.**

Les échéances fixées pour chaque projet sont indiquées dans l'article 3.3 du Contrat de Subvention:

1^{er} appel:

<u>PERIODE DE REFERENCE (DE MISE EN OEUVRE)</u>	<u>ECHEANCE POUR LA SOUMISSION DE LA DEMANDE DE PAIEMENT</u>
1 ^{er} Avril – 30 Septembre	30 Novembre
1 ^{er} Octobre – 30 Mars	30 Mai

2^{ème} appel:

<u>PERIODE DE REFERENCE (DE MISE EN OEUVRE)</u>	<u>ECHEANCE POUR LA SOUMISSION DE LA DEMANDE DE PAIEMENT</u>
1 ^{er} Mars – 30 Août	30 Octobre
1 ^{er} Septembre – 28 Février	30 Avril

Merci de bien vouloir noter que :



- les échéances fixées dans le contrat de subvention **doivent être respectées;**
- **délais** aux échéances fixées sous mentionnées, **dans la limite de 1 mois maximum,** devront être convenus **au préalable** entre le CdF et le STC (chargé de projet responsable au STC) sur la base de situations spécifiques;
- les rapports d'avancement et les demandes de paiement/certifications soumis après les échéances fixées ou celles convenues au préalable, **seront traités au rapport d'avancement suivant** avec un retard conséquent du remboursement FEDER de 6 mois minimum.

