#

Modèle hors-connexion

Rapport de Partenaire

**Veuillez noter que le Rapport de Partenaire, qui comprend la liste des dépenses du partenaire doit être complété et soumis via le système de gestion électronique eMS du Programme. Ce modèle hors-connexion a une visée uniquement informative.**

**Nous vous encourageons fortement à utiliser ce modèle en tant que document de travail, afin de vous familiariser avec le Rapport de Partenaire et de travailler sur l’eMS uniquement après validation de ce document par le partenaire.**

**Rédiger et déposer votre Rapport de Partenaire avec le système de gestion eMS**

**Depuis le 4ème appel à projets (13 Septembre 2016 – 13 Octobre 2016), le Programme Interreg France (Manche) Angleterre utilise le système de gestion électronique en ligne eMS pour soumettre et évaluer les candidatures, ainsi que pour contrôler et suivre les projets.**

**L’eMS est développé par le programme INTERACT.**

**Assistance et soutien technique**

# Pour plus d’information ou pour obtenir de l’aide, veuillez vous référer au [site internet du programme](https://interreg5a-fce.eu/fr/) Interreg France (Manche) Angleterre. Vous y trouverez des fiches techniques et d’autres informations pertinentes qui appuyeront la rédaction de votre Rapport de Partenaire.

Pour plus d’information sur la manière de compléter le Rapport de Partenaire, veuillez vous réferer au document « [eMS – Manuel utilisateur](https://interreg5a-fce.eu/assets/Uploads/eMS-manuel-dutilisateur.pdf)» disponible sur le site internet.

En cas de problèmes informatiques rencontrés avec le système de soumission en ligne, veuillez contacter le Secrétariat Conjoint ou envoyer un email à: ems@norfolk.gov.uk

**Modèle hors-connexion du Rapport de Partenaire**

Le modèle ci-dessous vous servira de document de travail pendant la phase de rédaction de votre Rapport de Partenaire .

***Notez que votre rapport officiel doit être complété et soumis via l’eMS.***

|  |  |
| --- | --- |
|  | Les champs gris seront remplis par l’eMS en utilisant d’autres données. |
|  |  | Les champs blancs et gris doivent être remplis par le candidat. |
|  | Les champs sont multilingues et doivent être remplis dans les 2 langues officielles du Programme FMA. La limite du nombre de caractères par champ est la même pour les 2 langues. Veuillez noter que la traduction française nécessite habituellement plus de caractères que l’anglais (s’il est indiqué un maximum de 3000 caractères, cela correspond à 3000 caractères en français et à 3000 caractères en anglais) . Par conséquent, il est conseillé de ne pas atteindre la limite de caractères pour la version anglaise (prévoir au moins 10% de marge) afin d’assurer un contenu identique dans les 2 langues. |

Un glossaire des termes utilisés est disponible sur le site internet du Programme :

<https://interreg5a-fce.eu/fr/programme/documents-a-telecharger/>

## **Rapport du partenaire**

## Période

|  |  |
| --- | --- |
| Date de début de la période (généré automatiquement) | Date de fin de la période (généré automatiquement) |

Résumé du travail du partenaire

Veuillez fournir une description de l'avancement au cours de la période

**Max 2000 caractères**

|  |
| --- |
| **EN or FR** |

Réalisations principales du projet livrées

**1. Si vous avez produit une des réalisations indiquées dans le Formulaire de Candidature, veuillez cliquer sur le bouton “Ajouter une réalisation”.
2. Veuillez ensuite sélectionner la réalisation dans la liste déroulante et fournir une courte description (2000 caractères max) de ce qui a été accompli au cours de la période.**

**3. Veuillez charger tout document justifiant l'accomplissement de la réalisation.**

**Veuillez répéter les étapes 1,2 et 3 autant de fois que nécessaire.**

Groupes cible atteints

**1.** **Si vous avez atteint un des groupes cibles indiquées dans le Formulaire de Candidature, veuillez cliquer sur le bouton “Ajouter un groupe cible”.
2.** **Veuillez ensuite sélectionner le groupe cible dans la liste déroulante, indiquer la valeur cible atteinte au cours de la période et fournir une courte description (2000 caractères max) de ce qui a été accompli au cours de la période.**

**Veuillez répéter les étapes 1 et 2 autant de fois que nécessaire.**

## Rapports par Module de Travail

|  |
| --- |
| M Gestion (Date généré automatiquement) |

Veuillez fournir une description du travail effectué en lien avec ce module de travail

**Max 2000 caractères**

|  |
| --- |
| **EN or FR** |

Veuillez fournir une description des problèmes rencontrés et des solutions trouvées (le cas échéant)

**Max 2000 caractères**

|  |
| --- |
| **EN or FR** |

**1. Si vous avez produit un des livrables indiqués dans le Formulaire de Candidature, veuillez cliquer sur le bouton “Ajouter une livrable”.
2. Veuillez ensuite sélectionner le livrable dans la liste déroulante et fournir une courte description (2000 caractères max) de ce qui a été accompli au cours de la période.**

**3. Veuillez charger tout document justifiant l'accomplissement du livrable.**

**Veuillez répéter les étapes 1,2 et 3 autant de fois que nécessaire c’est à dire pour chaque livrable livré sous ce module de travail.**

|  |
| --- |
| C Communication (Date généré automatiquement) |

Veuillez fournir une description du travail effectué en lien avec ce module de travail

**Max 2000 caractères**

|  |
| --- |
| **EN or FR** |

Veuillez fournir une description des problèmes rencontrés et des solutions trouvées (le cas échéant)

**Max 2000 caractères**

|  |
| --- |
| **EN or FR** |

**1. Si vous avez produit un des livrables indiqués dans le Formulaire de Candidature, veuillez cliquer sur le bouton “Ajouter une livrable”.
2. Veuillez ensuite sélectionner le livrable dans la liste déroulante et fournir une courte description (2000 caractères max) de ce qui a été accompli au cours de la période.**

**3. Veuillez charger tout document justifiant l'accomplissement du livrable.**

**Veuillez répéter les étapes 1,2 et 3 autant de fois que nécessaire c’est à dire pour chaque livrable livré sous ce module de travail.**

**La section ci-dessus doit être complétée uniquement si vous êtes impliqués dans le module de travail communication**

|  |
| --- |
| T Mise en œuvre (Titre du MT + date généré automatiquement) |

Veuillez fournir une description du travail effectué en lien avec ce module de travail

**Max 2000 caractères**

|  |
| --- |
| **EN or FR** |

Veuillez fournir une description des problèmes rencontrés et des solutions trouvées (le cas échéant)

**Max 2000 caractères**

|  |
| --- |
| **EN or FR** |

**1. Si vous avez produit un des livrables indiqués dans le Formulaire de Candidature, veuillez cliquer sur le bouton “Ajouter une livrable”.
2. Veuillez ensuite sélectionner le livrable dans la liste déroulante et fournir une courte description (2000 caractères max) de ce qui a été accompli au cours de la période.**

**3. Veuillez charger tout document justifiant l'accomplissement du livrable.**

**Veuillez répéter les étapes 1,2 et 3 autant de fois que nécessaire c’est à dire pour chaque livrable livré sous ce module de travail.**

**La section ci-dessus doit être complétée pour chaque module de travail de mise en œuvre dans lequel vous êtes impliqués.
 Veuillez copier-coller les tableaux ci-dessus autant de fois que nécessaire (par exemple pour les MT T2, T3, T4, etc.)**

Veuillez remplir directement cette section sur eMS.

Dans cette section les partenaires devront entrer leur dépenses ligne par ligne en cliquant sur le bouton « ajouter cout réel »

Pour chaque dépense, les informations suivantes doivent être fournies):

* Ligne budgétaire à laquelle la dépense se réfère (liste déroulante)
* Module de Travail auquel la dépense se réfère (liste déroulante)
* Numéro de référence interne (exemple LB1-001 pour la première dépense sous LB1)
* Description de la dépense
* Numéro de facture (le cas échéant)
* Date de facture (le cas échéant)
* Date de paiement (le cas échéant)
* Devise (liste déroulante)
* Valeur totale de l'élément en devise d'origine (c.-à-d. montant total incluant la TVA)
* TVA
* Montant déclaré en devise d'origine (si le partenaire ne recouvre pas la TVA, celle-ci doit être incluse dans le montant déclaré)
* Si la dépense a été effectuée en dehors de l’Espace du Programme, la case pertinente devra être cochée
* Si c’est une contribution en nature, la case pertinente devra être cochée
* Les documents de supports (facture, bulletins de salaire, etc.) doivent être chargés

**Veuillez-vous référer au chapitre 5 du** [**manuel utilisateur eMS**](https://interreg5a-fce.eu/assets/Uploads/eMS-manuel-dutilisateur.pdf) **pour de plus amples information.**

**Veuillez noter que seuls les formats de fichier suivant peuvent être chargés sur eMS : PDF, JPEG, JPG, ZIP, DOC, DOCX, XLS, and XLSX. Veuillez également noter que la taille maximale d’un fichier chargé sur eMS est de 8Mo.**

# Contributions en nature

|  |
| --- |
| **Total des contributions en nature** |
| Montant calculé automatiquement à partir du montant total des dépenses déclaré au cours de la période. |
| Explication (2000 caractères max) |  |

Suivi de la contribution du partenaire

Cette section devrait être complétée une fois que toutes les dépenses ont été entrées dans la section « Liste des dépenses ».

|  |
| --- |
| **Valeur cible de la contribution** |
| Montant calculé automatiquement à partir du montant total des dépenses déclaré au cours de la période.  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom de la contribution | Statut juridique | Montant total indiqué au sein du FC | % du montant total | Reporté précédemment  | Rapport en cours | Montant total déclaré jusqu'à présent  | % du montant total déclaré |
| Généré automatiquement depuis le FC | Généré automatiquement depuis le FC | Généré automatiquement depuis le FC | Montant calculé automatiquement | Généré automatiquement depuis le rapport précèdent | Montant calculé automatiquement à partir du % défini dans le FC | Généré automatiquement depuis le rapport précèdent | Montant calculé automatiquement |
| Généré automatiquement depuis le FC | Généré automatiquement depuis le FC | Généré automatiquement depuis le FC | Montant calculé automatiquement | Généré automatiquement depuis le rapport précèdent | Montant calculé automatiquement à partir du % défini dans le FC | Généré automatiquement depuis le rapport précèdent | Montant calculé automatiquement |
| Généré automatiquement depuis le FC | Généré automatiquement depuis le FC | Généré automatiquement depuis le FC | Montant calculé automatiquement | Généré automatiquement depuis le rapport précèdent | Montant calculé automatiquement à partir du % défini dans le FC | Généré automatiquement depuis le rapport précèdent | Montant calculé automatiquement |
| Total | Montant calculé automatiquement | Montant calculé automatiquement | Montant calculé automatiquement | Montant calculé automatiquement | Montant calculé automatiquement | Montant calculé automatiquement | Montant calculé automatiquement |

Dans cette section, les partenaires sont autorisés de charger tout document complémentaire au Rapport de Partenaire (y compris les documents de support pour les procédures de marché publics, et les contrats des employées travaillant sur le projet)

**Veuillez noter que seuls les formats de fichier suivant peuvent être chargés sur eMS : PDF, JPEG, JPG, ZIP, DOC, DOCX, XLS, and XLSX. Veuillez également noter que la taille maximale d’un fichier chargé sur eMS est de 8Mo.**

**.**