



Horizon 2020

Juridique et Financier

PCN - Horizon2020

## Le "reporting" dans les projets Horizon 2020

Conformément à l'article 20 de la convention de subvention d'Horizon 2020, le coordinateur du projet doit soumettre à la Commission européenne des rapports techniques et financiers, communément appelé le "reporting".

### Quand et quels types de rapports le coordinateur doit-il soumettre ?

Le coordinateur doit soumettre :

- un **rapport périodique** dans les 60 jours après la fin de chaque période de "reporting"<sup>1</sup> (y compris la dernière période de "reporting") ;
- un **rapport final** à la fin de chaque projet.

#### A savoir :

Le rapport périodique de la dernière période de "reporting" couvre uniquement la dernière période, tandis que le rapport final doit donner un aperçu des résultats du projet sur toute sa durée.

<sup>1</sup> Les périodes de rapport du projet ("reporting periods") sont définies au moment de la préparation de la convention de subvention (consulter la fiche P.C.N. "Préparation et signature de la convention de subvention").

## Quelle est la structure du rapport périodique ?

Le rapport périodique est constitué d'un rapport technique et d'un rapport financier.

<b>Rapport périodique</b>		
<b>Rapport technique</b>	<b>Partie A</b> générée par le système de gestion électronique de la subvention (Portail du Participant)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Page de couverture</li><li>• Résumé du projet</li><li>• Lots de travail, livrables, jalons, etc.</li><li>• Questionnaire concernant l'impact sociétal et économique du projet</li></ul>
	<b>Partie B</b> partie principale du rapport sous la forme d'un texte libre à charger directement sur le Portail du Participant et dont le modèle est disponible en ligne	<ul style="list-style-type: none"><li>• Explication du travail effectué par les bénéficiaires et les parties tierces pendant la période de "reporting "</li><li>• Aperçu de l'avancée du projet, au regard des objectifs fixés au début du projet</li></ul>
<b>Rapport financier</b> généré par le système de gestion électronique de la subvention (Portail du Participant)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etats financiers pour chaque bénéficiaire et partie tierce</li><li>• Explication de l'utilisation des ressources et information quant à la sous-traitance et la contribution en nature des parties tierces</li><li>• Etat financier global sur la période (incluant la demande de paiement intermédiaire)</li></ul>	

## Quelle est la procédure pour soumettre le rapport périodique ?

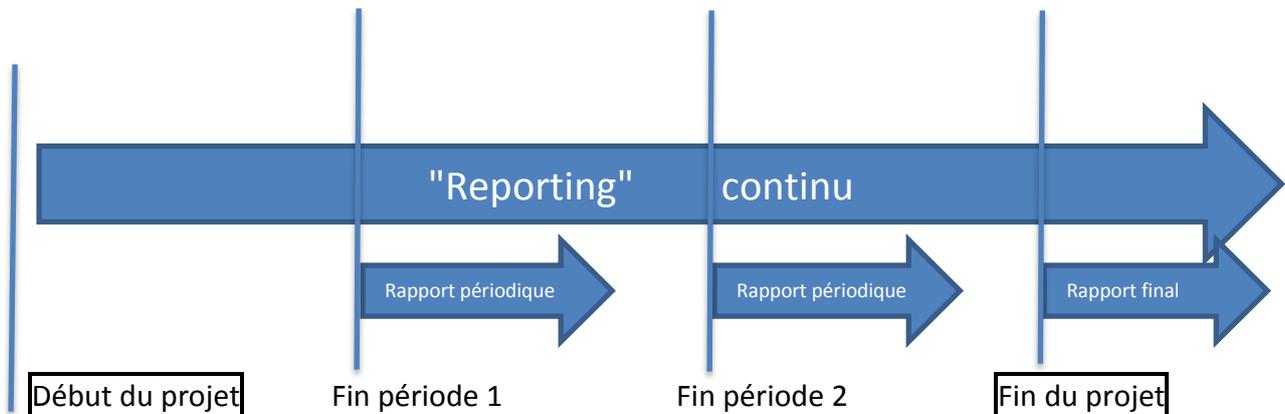
### Etape 1 : "Reporting" continu

Le bénéficiaire d'un projet doit dès le début du projet utiliser la fonctionnalité du "reporting" continu pour soumettre les informations qui viendront alimenter les rapports périodiques. Cela inclut :

- les livrables
- les jalons
- les mises à jour du résumé publiable
- les réponses aux risques, aspects éthiques du projet, les publications, les activités de communication, les aspects de la propriété intellectuelle

- les réponses au questionnaire concernant l'impact sociétal et économique du projet.

Toutes ces informations sont automatiquement compilées pour créer la partie A de chaque rapport technique à partir du moment où le coordinateur et les bénéficiaires finissent la préparation du rapport périodique dans le système de gestion électronique de la subvention.



## Etape 2 : Préparation du rapport périodique

Une fois la fonction du "reporting" périodique activée à la fin de chaque période de "reporting", la préparation du rapport peut commencer dans le système de gestion de la subvention :

**Participant Portal -> My Projects -> MP action button (MP = Manage Project)**

Le système génère alors les tableaux pour compléter l'état financier, ainsi que les informations nécessaires au rapport technique.

### a. l'état financier

Tous les bénéficiaires (y compris le coordinateur) doivent remplir leur propre état financier, le signer de manière électronique et le soumettre au coordinateur<sup>2</sup>.

Les états financiers des parties tierces doivent être complétés et soumis par le bénéficiaire auquel celles-ci sont rattachées. Avant la soumission, le bénéficiaire doit compléter les données de la partie tierce, imprimer l'état financier et l'envoyer à sa partie tierce pour signature papier. La partie tierce renvoie alors son état financier signé au bénéficiaire.

### b. la partie technique

Chaque bénéficiaire doit mettre à jour les tableaux dans le module de "reporting" continu. L'information est automatiquement compilée pour créer la partie A du rapport technique.

La partie B doit être préparée en-dehors du système de gestion électronique de la subvention. Un modèle est à utiliser et à charger en format PDF dans le système par l'un des bénéficiaires (pas uniquement le coordinateur).

<sup>2</sup> Plus de détails concernant les rôles et les droits d'accès sur le Portail du Participant, consulter la fiche P.C.N. « Naviguer sur le portail du participant ».

Une fois les deux parties A et B prêtes à être soumises, la partie technique peut être finalisée par le coordinateur en cliquant sur "Accept & Include".

### Etape 3 : Validation des rapports des partenaires

Le coordinateur doit réviser et approuver explicitement le rapport périodique. Si besoin, il est possible de renvoyer un état financier à un partenaire ou de déverrouiller la partie technique du rapport, pour apporter des modifications.

#### A savoir :

Il est possible de soumettre un rapport sans l'état financier de l'un des partenaires du projet (dans le cas où un bénéficiaire ne peut soumettre son état financier à temps). Les coûts de ce bénéficiaire seront alors considérés comme "nuls" pour cette période de "reporting" et il pourra déclarer ses coûts dans le prochain rapport financier lors de la période de "reporting" suivante.

### Etape 4 : Soumission du rapport à la Commission

Le coordinateur soumet toutes les parties du rapport (tous les états financiers des partenaires et la partie B du rapport technique) en même temps en cliquant sur "Submit to EU".

Le système de gestion électronique fait le reste (génère le rapport avec les explications concernant l'utilisation des ressources et le résumé des états financiers, et inclut la demande de paiement).

Une fois le rapport soumis, les autres bénéficiaires sont automatiquement informés de la soumission par le système.

### Etape 5 : Validation ou rejet par la Commission

- soit la Commission européenne accepte le rapport et prépare le paiement intermédiaire ;
- soit la Commission européenne demande des modifications (dans ce cas, le processus indiqué plus haut recommence).

### Etape 6 : Paiement intermédiaire

Lorsque la Commission européenne approuve les coûts éligibles déclarés sur la période en question, le paiement intermédiaire est versé au coordinateur dans les 90 jours à compter de la date de réception du rapport (article 20.32 de la convention de subvention).

#### A savoir :

Le montant total du préfinancement et des paiements intermédiaires ne doit pas dépasser 90% du montant maximum de la subvention tel qu'indiqué à l'article 5.1 de la convention de subvention.

## Quelle est la structure du rapport final ?

Pour la dernière période de "reporting", le coordinateur doit soumettre deux rapports dans les 60 jours après la fin de la période :

- un dernier rapport périodique ;
- un rapport final.

<b>Rapport final</b>	
<b>Rapport technique final</b> A compléter directement dans le système de gestion électronique de la subvention (Portail du Participant)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Résumé publiable du projet pour l'intégralité du projet (donnant un aperçu des résultats, de leur exploitation et dissémination, et des conclusions du projet et de son impact socio-économique)</li></ul>
<b>Rapport financier final</b> A compléter directement dans le système de gestion électronique de la subvention (Portail du Participant)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etat financier global et final créé automatiquement par le système et correspondant à la demande de paiement final du reliquat</li><li>• Certificats d'audit si nécessaire</li></ul>

### A savoir :

Le rapport financier final doit parfois s'accompagner d'un certificat d'audit pour les bénéficiaires ou les parties tierces demandant une subvention totale égale ou supérieure à 325.000 euros<sup>3</sup>.

## Textes de référence

- [Modèle de convention de subvention](#) (Article 20) :
- [Modèle de convention de subvention annoté](#) (Article 20) :

<sup>3</sup> Pour plus de détails, consulter la fiche P.C.N. concernant le certificat d'audit.

## Liens utiles

- [Rubrique sur le "reporting" et les demandes de paiement du manuel en ligne](#)
- [Modèle de rapport périodique](#) (pour les actions Recherche et Innovation, Innovation, Coordination et Soutien, Instrument P.M.E. et Marie Sklodowska Curie)
- Modèle de certificat d'audit (format word): [Annex 5 – Template for the Certificate on the Financial Statements \(CFS\)](#)
- Programme indicatif d'audit de la Commission européenne: [Indicative audit Programme \(IAP\)](#)

Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation  
1, rue Descartes - 75231 Paris cedex 05  
[www.horizon2020.gouv.fr](http://www.horizon2020.gouv.fr)

Fiche préparée par les membres du consortium du PCN juridique et financier : MESRI, ANRT, CNRS, INSERM et CPU.  
Avril 2018 (document non contraignant)