

PROGRAMMES OPERATIONNELS 2014-2020

RAPPORT D'EXECUTION

INTERMEDIAIRE / FINAL

Le rapport est dit « Intermédiaire » si l'opération n'est pas soldée – Attention : vous pouvez fournir plusieurs rapports d'exécution intermédiaires et 1 seul rapport final. Le rapport d'exécution final est fourni lorsque vous avez soldé l'opération

Arrêté au *Il s'agit de la date du dernier paiement*

Et reçu au service le *Ne pas compléter (réservé au service instructeur)*

IDENTIFICATION

OPERATION

Cette partie est déjà complétée à partir du système d'information. A modifier que si vous disposez d'informations différentes

N° dossier:

Intitulé :

Codification :

FONDS COMMUNAUTAIRES

X FEDER

MAITRE D'OUVRAGE

Cette partie est déjà complétée à partir du système d'information. A modifier que si vous disposez d'informations différentes

NATURE JURIDIQUE : X Privée

Dénomination :

ADRESSE :

CP : VILLE :

COORDONNEES.

MAIL :

N° DE SIRET :

NOM DE LA PERSONNE RESPONSABLE DU DOSSIER :

Vous pouvez compléter la partie « Maître d'ouvrage mandaté », si vous avez délégué la gestion de votre dossier auprès d'un tiers.

**PRESENTATION SOMMAIRE DE L'AVANCEMENT DES TRAVAUX
A LA DATE DU RAPPORT D'EXECUTION**

Dans cette partie, vous devrez faire un point d'avancement des travaux réalisés au moment de la rédaction du rapport d'exécution. Qu'aviez-vous prévu, qu'avez-vous réalisé ?

BILAN D'EXECUTION

REALISATIONS PHYSIQUES

(PRECISER L'ETAT D'AVANCEMENT DES DIFFERENTES PHASES DU PROJET)

Dans cette partie, vous pouvez détailler la partie précédente notamment si votre projet comprend différentes phases.

Vous pouvez indiquer les difficultés rencontrées, les modifications apportées (ex : changement de prestataires),...

S'il s'agit d'un rapport d'exécution intermédiaire, vous pouvez préciser le reste à réaliser.

INDICATEURS

TELS QUE PORTES DANS LA CONVENTION

INDICATEURS DE REALISATION ET DE RESULTATS AFFECTES A L'OPERATION : (A COMPLETER IMPERATIVEMENT, A L'INSTRUCTION DU DOSSIER POUR LA RUBRIQUE « OBJECTIF PREVU » ; A LA FIN DE L'OPERATION POUR LA RUBRIQUE « REALISATION »).

Date REALISATION Préciser la date

Code Reprendre le code mentionné dans la convention le cas échéant

Libellé Reprendre le libellé mentionné dans la convention le cas échéant

Valeur PREVUE A compléter

Valeur REALISEE A compléter

NB : Si vous ne disposez pas des informations au moment de la rédaction de votre rapport d'exécution intermédiaire, passez à la rubrique suivante. S'il s'agit d'un rapport d'exécution final, contactez votre service instructeur ou les services de l'ASP.

REALISATIONS FINANCIERES

Cf annexes 1 et 2.

Ces tableaux peuvent être présentés sous une autre forme sous la condition que les titres des annexes soient repris

Les annexes 1 et 2 sont fournies à la fin de ce document.

Vous avez deux options :

- Compléter la version Word et dans ce cas, faites attention à la mise en page de la saisie, la lisibilité des documents, l'exactitude des calculs
- Compléter la version Excel en pièce jointe (si vous êtes à l'aise sur Excel)

Quelque soit l'option retenue, il faudra :

- Lister tous les engagements pris (devis, bons de commande, marchés,...)
- Lister tous les dépenses partiellement ou entièrement réalisées

REALISATION DES TRAVAUX

Date de début de l'opération¹ : A compléter

Date de fin de l'opération² (si rapport d'exécution final) : Ne compléter que s'il s'agit d'un rapport final

PUBLICITE

Sous quelle forme la publicité des fonds européens est-elle respectée ?

Panneau Affiches et/ou dépliantes Autres
(préciser).....

Pensez à cocher la case qui correspond à votre situation. Si vous avez un doute, n'hésitez pas à consulter le kit de communication disponible à l'adresse suivante : <http://www.saint-barth-saint-martin.gouv.fr/Action-de-l-Etat/L-Europe-s-engage-a-Saint-Martin>

Le guide est fourni en pièce jointe

BILAN FINANCIER GLOBAL DES DEPENSES REGLEES

Par postes de dépenses : **Reprendre les postes de dépenses tels qu'ils figurent sur la convention FEDER**

▪ en TTC (dont TGCA) si le maître d'ouvrage est assujetti à la TGCA

POSTES DE DEPENSES DU PLAN DE FINANCEMENT DE LA CONVENTION	PREVU	ENGAGE = DEVIS	REALISE = FACTURES	ECART (en %) prévu/réalisé
	MONTANT			
	Dont TGCA	Dont TGCA	Dont TGCA	
MONTANT TOTAL				

¹ Date de la première dépense.

² Date de la dernière dépense.

ANNEE	MONTANT PREVU	MONTANT ENGAGE	MONTANT REALISE	ECART (en %)
MONTANT TOTAL				

Commentaire (Indiquer les raisons des écarts entre prévisions et réalisations)

PARTICIPATIONS FINANCIERES DES DIFFERENTS PARTENAIRES

Préciser : les dates des engagements et des versements effectués (arrêtés, conventions, etc...)

Joindre : copies des arrêtés, conventions, délibérations et justificatifs des différents paiements effectués.

FINANCEURS	MONTANT AGREE	VERSEMENTS EFFECTUES	
		DATE	MONTANT
UE			
ETAT			
AUTRE PUBLIC (préciser)			
AUTOFINANCEMENT			
TOTAL			

Après avoir complété le tableau, n'oubliez pas de dater, signer cette page. Pensez à apposer votre cachet si vous en disposez.

Préciser le nom et la fonction du signataire si le cachet n'intègre pas cette information

Date

Certifié exact et sincère
cachet de l'entreprise, nom et fonction
du signataire)

Pièces justificatives à joindre : Tous documents relatifs au déroulement de la procédure d'appel d'offres, et à la passation de marchés publics, ou de commandes notifiées, devis, ...

ETAT RECAPITULATIF DE TOUS LES ENGAGEMENTS AU : [Date du dernier engagement](#)

Annexe 1

Opération n°

NATURE DE L'ENGAGEMENT PLAN DE FINANCEMENT DE LA CONVENTION <i>(marchés, lettres de commande, convention, etc.)</i>		BENEFICIAIRES <i>(Entreprises, Fournisseurs, etc...)</i>	REFERENCE	DATE DE L'ENGAGEMENT	MONTANT H.T. MONTANT T.T.C.
Plan de financement	Montant signés				
Reprendre le libellé tel qu'il figure dans l'annexe technique et financière de la convention FEDER	Montant prévisionnel sur le document				
				TOTAL	

Pièces justificatives à joindre :

Maîtres d'ouvrage publics : le présent état certifié par un comptable public, ainsi que la copie des factures acquittées

Autres maîtres d'ouvrage : copies des factures acquittées, ou des chèques émis et des relevés bancaires correspondants

Justificatif des dépenses effectuées :

Attestation de paiement par le comptable public

Modalité réservée aux maîtres d'ouvrage publics

Attestation de paiement par l'expert-comptable

Si l'attestation est visée par un expert-comptable, vous êtes dispensé de la transmission des relevés de compte

Attestation de paiement par le commissaire aux comptes

Si l'attestation est visée par un commissaire aux comptes, vous êtes dispensé de la transmission des relevés de compte

Attestation de paiement par relevé bancaire

Annexer chaque relevé de compte où figure le débit du compte à la pièce justificative de dépense – Sur chaque relevé, l'intitulé du compte, son numéro et le montant débité doivent être lisibles. L'attestation de virement ne prouve pas le débit du compte

Acquittement par le fournisseur

Une facture est acquittée lorsqu'elle mentionne « Facture acquittée », la date du règlement, le mode de règlement, les références de paiement le cas échéant. Elle doit être signée par le fournisseur

ETAT RECAPITULATIF DE TOUS LES PAIEMENTS AU : Date du dernier :

Annexe 2, page 1/2

Opération n°

IDENTIFICATION DU REGLEMENT – FACTURES LIGNES IDENTIQUES AU PLAN DE FINANCEMENT DE LA CONVENTION			MONTANT DE LA DEPENSE		JUSTIFICATIF DU PAIEMENT	
Rattachement à l'engagement	Objet et références du règlement	Bénéficiaire du règlement	Montant H.T	Montant TTC	Date du paiement	n° de Bordereau et de mandat ou n° de chèque ...
Prendre les références de l'engagement concerné			Montant payé si différent du montant de la facture		Date de débit du compte	Lister les n° de virement ou de chèque si paiement fractionné
		MONTANT TOTAL-				

Visa du Comptable Public / Commissaire aux comptes / Expert-comptable
Date, signature et cachet

Certifié exact et sincère
Date signature et cachet Maître d'ouvrage
(Nom et fonction du signataire)