

Explicatif

Soumission d'une DC dans Jems (DC coûts unitaires et forfaits)

Contexte

Lorsque votre projet a été approuvé et contractualisé (transmission de la décision d'attribution FEDER) dans le système Jems, il vous est possible de soumettre vos déclarations de créances (DC).

Attention : Suite à la contractualisation de votre projet, la première DC introduite doit inclure le forfait de préparation. La dernière DC introduite pour le projet doit contenir les frais de clôture. Il est recommandé de n'inclure que ces forfaits dans leurs DC respectifs .

Avant de pouvoir soumettre une DC dans le système veuillez-vous assurer que vous avez suivi les indications dans les explicatifs « Droits d'accès dans Jems » et « Soumission d'une DC dans Jems (informations générales) ».

Déclaration de créances

Autre que la DC « frais de préparation » & « frais de clôture » une DC peut contenir un mix de coûts unitaires, frais réelles et d'indicateurs / résultats de mise en œuvre.

Une DC qui a un délai de soumission semestriel doit contenir lors de chaque DC :

- 1x résultats de mise en œuvre financière (couts unitaires et ou frais réelles)
- 1x résultats de mise en œuvre du projet (indicateurs)

Une DC qui a un délai de soumission trimestrielle doit contenir lors de chaque DC :

- 1x résultats de mise en œuvre financière (couts unitaires et ou frais réelles)

Une fois sur deux une DC trimestrielle doit contenir :

- 1x résultats de mise en œuvre du projet (indicateurs)

Veuillez-vous référer aux explicatifs « DC frais réels » & « DC indicateurs et mise en œuvre » pour toute information complémentaire afin de compléter les chapitres nécessaires à la soumission d'une telle DC.

Attention : Il est possible que soit les résultats de mise en œuvre financière et/ou les résultats de mise en œuvre du projet sont à « 0 » (pas de dépenses introduites / pas de changement depuis la dernière DC). La DC doit quand même être introduite dans Jems. Cette soumission indique qu'il n'y a pas eu de progrès durant cet intervalle de la mise en œuvre du projet.

A noter : une telle information n'aura pas d'impact négatif sur le projet. Sur base de ces informations il sera possible pour le Programme d'être avisé d'éventuelles difficultés et de proposer du soutien administratif.

Déclaration de créances (coûts unitaires et forfaits)

Cette partie contient des informations particulières et spécifiques par rapport aux coûts unitaires et montants forfaitaires et des procédures qui en découlent.

En cliquant sur le nom du partenaire dans le chapitre reporting, Jems redirige vers :

Reporting
Déclaration de créances (DC)

PcF1

When your programme is using reopening, please be reminded that creating a new report has an impact on the reopening of the previous partner report.
When opening the latest report, anything can be revised with reopening.
When a newer report exists, data that affects cumulative data cannot be changed.

+ Ajouter déclaration de créances

Ici sont affichés l'ensemble des DC introduites dans Jems et le statut dans lequel elles se trouvent. Jems affiche également un aperçu synthétique des informations les plus importantes concernant les différentes DC.

Identification de la DC

A.1 Identification des rapports d'avancement des partenaires

ID et acronyme du projet	INTGR0
AF Version linked	3.0
Related call	
Identifiant de la déclaration de créances	R.1
Statut de la déclaration de créances	Draft → Submitted → Control ongoing → Certified
Numéro du partenaire	PcF1
Nom de la structure dans la langue d'origine	
Nom de la structure en anglais	
Statut juridique	
Type de partenaire	
Le partenaire financier peut récupérer la TVA pour les activités du projet	No
Source et taux de cofinancement	FEDER 60,00%
Pays	
Monnaie locale (selon InforEuro)	EUR

Les informations contenues dans cette section sont générées automatiquement lors de la création de la déclaration de créances.

Date de début de la période du rapport (MM/DD/Y... 📅

Date de fin de la période du rapport (MM/DD/YYYY) 📅

Période du rapport ▼

Ici il s'agit d'indiquer :

- les dates de la période concernée par les dépenses (trimestrielle ou semestrielle)
- la période (année de mise en œuvre) durant laquelle cette DC est introduite

A noter : les dates de début et de fin à indiquer ne peuvent pas être antérieures ou postérieures aux dates de début et de fin du projet.

La date de début et de fin se réfèrent à la période de soumission choisie pour votre projet (trimestriel ou semestriel - voir décision d'attribution de FEDER). Au cas où la DC inclut des dépenses de deux périodes, indiquez la période dans laquelle la majorité des dépenses a été engagée.

A.2 Résumé du travail des partenaires au cours de la période de référence

Veillez décrire les progrès que vous avez accomplis au cours de la période couverte par le présent rapport et la manière dont ils ont contribué aux activités, aux résultats et aux livrables des autres partenaires au cours de cette période.

DE FR

Entrez le texte ici

A.3 Problèmes et difficultés rencontrés par le partenaire

Le cas échéant, veuillez décrire et justifier les problèmes et les difficultés, y compris les retards, par rapport au plan de travail présenté dans le formulaire de demande, ainsi que les solutions trouvées.

DE FR

Entrez le texte ici

Les sections A.2 & A.3 permettent aux contrôleurs et au programme de mieux comprendre le contexte de la DC introduite.

A noter : Il n'est pas nécessaire d'atteindre le nombre de caractères maximal.

Dans le cadre de la soumission d'une DC financière (forfaits / frais réels), il convient de décrire *brièvement* les actions réalisées dans la période concernée et de décrire les problèmes éventuels rencontrés.

A noter : Les forfaits frais de préparation ou de clôture sont soumis séparément aux autres dépenses du projet. Il convient donc de décrire brièvement les travaux réalisés dans ce contexte (p.ex. réunions de concertation organisées, rédaction et traduction de la demande de concours).

Profil des dépenses du partenaire

À noter : Le partenariat doit s'accorder en interne si des informations sont introduites ou non. Les prévisions par partenaire étant consolidées au niveau du projet via la déclaration de créances consolidée il est nécessaire que l'ensemble des partenaires remplisse ces informations dans leur DC. A défaut, le montant indiqué dans la DCC est faux.

Profil des dépenses du partenaire

Numéro du partenaire	Période cible	Déclaration actuelle	Objectif cumulatif	Total rapporté jusqu'à présent ⁽ⁱ⁾	Cumul objectif - total rapporté jusqu'à présent	Total rapporté jusqu'à présent / objectif cumulatif	Prévision de la prochaine déclaration de créances
PF7		0,00		0,00	0,00	0,00%	0,00

Dans le tableau ci-dessous, vous trouverez une liste des groupes cibles que vous avez indiqués dans la demande de concours. Veuillez expliquer quels groupes cibles vous avez impliqués, de quelle manière et dans quelle mesure.

DE FR

Entrez le texte ici

Il s'agit d'indiquer le montant des dépenses que la structure prévoit de soumettre avec la prochaine DC (selon la cadence de soumission choisie). La partie texte sert à expliquer un éventuel écart important entre le montant soumis et le montant prévu lors de la DC précédente. Il convient d'échanger avec la cellule de contrôle concernée afin de définir la notion de variation significative dans le contexte du projet.

Groupe cible / Target group

Cette section peut être ignorée pour les frais de préparation et de clôture. Lorsque d'autres dépenses sont introduites, cette section doit être complétée si ces dépenses ont un lien direct avec le(s) groupe(s) cible(s).

Liste des dépenses

Ici, les partenaires financiers introduisent les dépenses réalisées dans la période concernée. En cliquant sur **+ajouter une dépense**, une ligne de dépense est ajoutée.

Déclaration de créances DC.1
PcF1 [redacted]
Statut **Draft**

Report identification État d'avancement du plan de tr... Marchés publics **Liste des dépenses** Contributions

Liste des dépenses
Les monnaies et les taux de conversion sont tirés d'InforEuro, les taux comptables mensuels officiels de la Commission européenne. Les taux mensuels sont automatiquement mis à jour jusqu'au mois où la déclaration de créances est soumise pour la première fois pour vérification de gestion. Si votre monnaie locale est l'euro, vos dépenses doivent être déclarées en euros uniquement.

+ ajouter une dépense

Ici Jems reprend, les colonnes de la demande de concours [voir les captures d'écran (parties 1-3) ci-dessous].

Partie 1

Identi fiant	Previously parked by	Cout unitaire & Montant forfaitaire	Catégorie de dépenses	Identifiant du marché	Référence interne no.	Facture no.
R1.?	<input type="checkbox"/>	N/A	* Veuillez sélection...	N/A		

Partie 2

Identi fiant	Date de la facture	Date du paiement	Description	Commentaire	Valeur totale de la facture
R1.?	<input type="checkbox"/>				0,00

Partie 3

Identi fiant	Nombre d'unités	Prix unitaire	TVA	Montant déclaré	Monnaie	Taux de conversion	Montant déclaré en EUR	Annexes
R1.?	<input type="checkbox"/>		0,00	0,00	EUR	0	0,00	

Selon l'option choisie : **coût unitaire & montant forfaitaire** ou **catégorie de dépenses**, différentes sections sont modifiables.

Forfait : frais de préparation / frais de clôture

Pour la DC *frais de préparation et frais de clôture*, il faut choisir la catégorie **coût unitaire & montant forfaitaire**. Avec ce choix, l'ensemble des autres parties de la dépense, à l'exception de la description et des commentaires, est désactivé. Le prix unitaire, le montant déclaré et le montant déclaré en EUR sont automatiquement remplis et ne peuvent pas être modifiés.

À noter : Pour les forfaits *frais de préparation / frais de clôture*, Jems reprend automatiquement les montants indiqués dans le budget à partir de la dernière version de la proposition longue approuvée. Jems affiche automatiquement la quote-part de chaque partenaire conformément au budget. Les coûts unitaires, le montant déclaré et le montant déclaré en EUR sont donc automatiquement remplis et ne peuvent pas être modifiés.

Forfait :frais de personnel, frais administratifs et de bureau et frais de déplacement

Pour les frais de personnel il convient d'indiquer la catégorie **coût unitaire & montant forfaitaire**. En choisissant le groupe de fonction dans la liste, le système remplit automatiquement le *prix unitaire*. Il faut alors encore indiquer le nombre d'unités consommées lors de la période indiquée.

Pour chaque personne indiquée dans le budget, lors de la première soumission, il faut soumettre sa lettre de mission et son contrat de travail. En cas de question(s) concernant les pièces justificatives veuillez contacter votre cellule de contrôle.

Lorsque le personnel est alloué de manière *fixe* au projet il suffit de renseigner le nombre d'heures indiquées (par semestre / trimestre) dans la lettre de mission. Lorsqu'il s'agit d'affectation(s) *variable(s)* au projet il convient d'indiquer le nombre d'heures prestées et d'inclure des timesheet attestant des heures en annexe à la dépense.

Attention : les frais administratifs et de bureau ainsi que les frais de déplacement ne doivent pas être renseignés dans le système. Ces catégories de frais sont ajoutées automatiquement avec chaque soumission de frais de personnel dans le système.


Soumettre la déclaration de créances

Après avoir complété tous les chapitres concernés pour votre Déclaration de créances – financière et/ou indicateurs, vous pourrez soumettre la DC au contrôleur de votre versant pour vérification.

Soumettre

Vous êtes sur le point de soumettre officiellement votre déclaration de créances : PcF1 [] Déclaration de créances DC.3

Veillez à soumettre votre déclaration de créances dans les délais convenus avec le chef de file. Sachez qu'après la soumission, votre rapport sera disponible pour le contrôleur et qu'il ne sera plus possible d'y apporter des modifications .

 Also make sure that the contracting section is up-to-date before you submit.

Effectuer un contrôle préalable à la soumission




Soumettre la déclaration de créances

Effectuer un contrôle préalable à la soumission



Soumettre la déclaration de créances

 No pre-check is active. You can submit your report straight away.

Aucun contrôle préalable à la soumission de la déclaration de créances n'existe dans Jems. Ainsi, il vous est possible de soumettre directement votre DC à votre contrôleur.

Attention : comme aucun contrôle préalable à la soumission n'est configuré, il vous incombe de veiller à ce que toutes les informations soient correctement indiquées dans votre DC, et que toutes les annexes afférentes nécessaires soient téléchargées. Toute erreur dans la DC peut mener à un retard dans le contrôle, et un écart partiel ou entier des dépenses soumises dans la DC.