

# Explicatif

## Soumission d'une DC dans Jems (DC frais réels)

### 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 forfaits » & « 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 mais permet au instances du programme de noter qu'il y a potentiellement un problème et de proposer du soutien administratif ou autre pour arriver à une résolution rapide.

La partie qui suit contient des informations particulières et spécifiques par rapport aux *frais réels* et des procédures qui en découlent.

## Déclaration de créances (frais réels)

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

Reporting  
Déclaration de créances (DC)

PcF1 [redacted]

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 [redacted]
AF Version linked	3.0
Related call	[redacted]
Identifiant de la déclaration de créances	R.1
Statut de la déclaration de créances	<span>Draft</span> → <span>Submitted</span> → <span>Control ongoing</span> → <span>Certified</span>
Numéro du partenaire	PcF1
Nom de la structure dans la langue d'origine	[redacted]
Nom de la structure en anglais	[redacted]
Statut juridique	[redacted]
Type de partenaire	[redacted]
Le partenaire financier peut récupérer la TVA pour les activités du projet	No
Source et taux de cofinancement	FEDER 60,00%
Pays	[redacted]
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 ici demandées 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.

Entrez le texte ici

DE FR

## 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.

Entrez le texte ici

DE FR

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.

### 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	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.

Entrez le texte ici

DE FR

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 lorsque des informations financières sont soumises, sauf si les dépenses ont un lien direct avec le(s) groupe(s) cible(s).

Target groups  
In the table below you will see a list of target group you indicated in the application form. Please explain which target groups you involved, in what way and to what extent.

Groupe cible	Description de l'implication du groupe cible
Grand public	Entrez le texte ici
Organismes d'enseignement supérieur et de recherche	Entrez le texte ici
Autorité publique régionale	Entrez le texte ici
Agence sectorielle	Entrez le texte ici
PME	Entrez le texte ici
Groupes d'intérêt, y compris les ONG	Entrez le texte ici

## Liste des dépenses

La section "liste des dépenses" est l'endroit où les partenaires financiers listent les dépenses réalisées dans la période concernée. En cliquant sur **+ajouter une dépense**, une dépense est ajoutée.

Déclaration de créances DC.1  
PcF1

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**

Lors de l'ajout d'une dépense Jems reprend, les colonnes du formulaire de demande [voir les captures d'écran (parties 1-3) ci-dessous].

### Partie 1

Identifiant	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

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

### Partie 3

Identifiant	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 dans la dépense seront éditables.

## Frais d'expertise et services externes, frais d'équipement et frais d'infrastructure et de travaux

Les *frais d'expertise et services externes, frais d'équipement et frais d'infrastructure et de travaux* sont listés dans le menu déroulant **catégorie de dépenses**. En choisissant l'une de ces trois catégories, toutes les sections qui suivent devront être renseignées.

- Identifiant du marché Indiquer le marché public correspondant. Si non choisir N/A
- Référence interne no. Indiquer votre numéro de référence interne
- Facture n° Indiquer le numéro de la facture indiquée sur le document
- Date de la facture Indiquer la date à laquelle la facture a été réceptionnée
- Date du paiement Indiquer la date à laquelle la facture a été payée
- Description Ajouter des informations additionnelles par rapport à la facture
- Commentaires Ajouter des informations additionnelles par rapport à la facture
- Valeur totale de la facture Indiquer le montant total TVA inclus
- TVA Indiquer le montant TVA indiqué sur la facture
- Montant déclaré Indiquer le montant à soumettre à la vérification de gestion  
Ce montant peut inclure le montant total, partiel ou hors TVA  
Le montant total ou partiel de la facture si un montant partiel est impliqué dans la mise en œuvre du projet
- Annexes Ajouter les différentes pièces justificatives à inclure  
**A noter** : Les annexes peuvent être téléchargées soit en PDF soit en fichier ZIP (option préférée).


### 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.