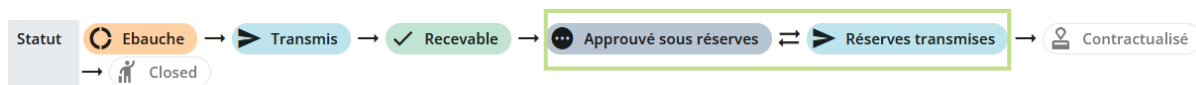


Explicatif

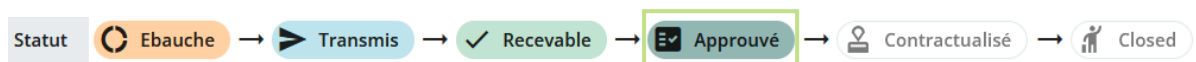
Contractualisation dans Jems

Statut et données

Suite à la réunion du Comité de suivi du programme, les projets sont informés de la décision d'éligibilité. Si votre projet a été approuvé sous réserves, toutes les réserves doivent être traitées avant que la décision d'attribution de FEDER ne puisse être signée.



À partir du moment où le Secrétariat conjoint a attesté que l'ensemble des réserves ont été traitées conformément aux demandes transmises, votre projet passe au statut *approuvé*.



Le statut approuvé représente la dernière étape avant la contractualisation du projet.

A noter : Si des dernières modifications administratives doivent encore être réalisées ou que ; des erreurs ou des oublis d'ordre administratif doivent encore être traités, ils peuvent encore être résolus lors de la procédure de contractualisation de votre projet.

Attention : Jems permet un suivi informatisé des projets et de différents exports de données. Le Programme dépend entièrement de ces exports et des informations sur lesquelles ils sont basés. Grâce à ces informations, le Programme peut juger du progrès tant financier que de mise en œuvre des projets et peut communiquer par rapport aux projets en interne et à l'extérieur (voir tableau 1).

Il est donc **crucial** que toutes les données introduites dans Jems par les partenaires de projets soient exactes et correctes. Si le Secrétariat conjoint s'aperçoit d'erreurs administratives dans des projets (n'ayant pas d'impact sur la mise en œuvre matérielle ou financière du projet), il sera demandé au partenariat de procéder aux corrections nécessaires lors d'une demande de modification du projet.

A noter : il sera demandé au projet, dans la mesure du possible, de regrouper ces points et de les inclure dans une future demande de modification du projet.

Tableau 1

Exemples de communication interne*	Exemples de communication externe*
<i>publications sur le site du programme</i>	<i>Commission européenne</i>
<i>présentations</i>	<i>gouvernements & administrations nationales</i>
<i>information des autorités partenaires</i>	<i>programmes transnationaux et internationaux</i>
<i>information des contrôleurs</i>	<i>Grand public et public avéré</i>
<i>information des observateurs du programme</i>	<i>gouvernements & administrations régionales</i>

* liste non exhaustive

* liste non exhaustive

Contractualisation

Lorsque votre projet passe au statut « **approuvé** », le chapitre « contractualisation » s'ouvre dans le menu à gauche.

Contrats et accords

Cette section est remplie par le Secrétariat conjoint sur base des informations reçues par le partenaire chef de file. Le Secrétariat conjoint télécharge également les documents contractuels finaux du projet.

Gestionnaires de projet

Le partenaire chef de file doit remplir les coordonnées du « chef de projet », du « chargé de finances » ainsi que du « responsable de la communication ». Si ces fonctions sont reprises par la même personne, veuillez indiquer trois fois les mêmes informations.

A noter : Une actualisation de ces données ne constitue pas une modification du projet. Une demande doit être faite au Secrétariat conjoint afin qu'il rende cette section éditable par le partenaire chef de file.

Détails du partenaire

Les partenaires financiers sont individuellement responsables de renseigner les informations demandées. Cette section ne peut être accédée que par le partenaire concerné, le reste du partenariat n'a pas accès à cette section.

A noter : cette section n'est visible qu'avec les droits d'accès « Equipe 2 ». Ces accès doivent être attribués individuellement à chaque partenaire financier (voir *Explicatif accès système Jems*). Les partenaires verront les acronymes de leur structure apparaître dans la section « *Détails du partenaire* ».

Coordonnées bancaires du partenaire financier. Cette information est obligatoire pour tous les partenaires financiers.

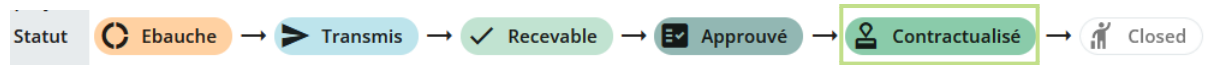
Emplacement des documents du partenaire financier. Cette information est obligatoire pour tous les partenaires financiers.

Cette section permet au Programme, aux contrôleurs ainsi qu'aux différentes instances d'audit, d'avoir une personne de référence ainsi qu'une adresse à laquelle ils peuvent se tourner s'ils ont besoin de consulter les copies physiques des documents liés au Programme (p.ex. factures etc.). Il est donc important que les informations nécessaires afin de pouvoir localiser *l'emplacement des documents soient indiqués dans le système*.

A noter : Cette section peut être mise à jour par le partenaire concerné sur demande auprès du Secrétariat conjoint. Cette modification n'a pas d'impact sur le nombre de versions du projet dans le système et peut être demandée à tout moment.

Annexes du partenaire financier. Il s'agit ici de documents particulières au partenaire. Le partenaire peut télécharger à tout moment toute information complémentaire qu'il estime nécessaire.

Une fois que toutes les informations ont été introduites, que le Secrétariat conjoint a téléchargé les dernières versions des différents documents contractuels pour l'ensemble du partenariat, et que la décision d'attribution de FEDER signée a été transmise au projet, ce dernier passe au statut « **contractualisé** ».



La signature de la décision d'attribution de FEDER atteste l'application de la décision du Comité de suivi et scelle le cadre contractuel [conditions générales de projets, conditions particulières d'appel à projets, attestations d'engagement (et annexes)] entre le projet et le Programme.

Attention : Ce n'est qu'à partir de cette étape que Jems permet au partenariat d'accéder à la partie Reporting. Dans cette section, il vous sera possible de soumettre vos déclarations de créances et déclarations de créances consolidées.