

Annexe 1 : De nouveaux tableaux d'Information Complémentaire de « mises en concurrence »

Veillez noter que cette fonction a été mise en place au 18/12/2018 et qu'elle affecte toutes les nouvelles mises en concurrence et tous contrats de mises en concurrence actifs à cette date.

Les contrats de mises en concurrence sont présentés dans le tableau à la page « Information Complémentaire » (sur le côté gauche de la page). Toutes les mises en concurrence pour les partenariats de plus de 5,000 € doivent être listées ici par chaque partenaire en renseignant les informations pertinentes conformément à la Fiche Technique 6b. Chaque partenaire sera en mesure de visualiser, d'ajouter et de modifier leurs propres marchés publics, en les complétant avec les informations requises, et en incluant les informations sur les dépenses engagées et payées, basées sur le contrat. Le CdF sera en mesure de visualiser, d'ajouter et de modifier les marchés publics de tous les partenaires. Chaque marché public se verra attribuer un nom unique à la mise en concurrence car une fois que celui-ci sera ajouté sur eMS, un formulaire sous forme de liste déroulante présentera les postes de dépenses du partenaire adéquat. Lors de la constitution de la demande de paiement, le partenaire devra sélectionner la mise en concurrence à laquelle les postes de dépenses correspondent.

Il s'agit d'une simplification importante pour les CPN, les partenaires et les Chefs de File. De part cette fonction, la documentation concernant les mises en concurrence n'a besoin d'être chargée qu'une seule fois, et non à de multiples reprises, ni d'être accompagnée de chaque facture. Cette documentation est disponible à la section « Information Complémentaire » et peut être accessible chaque fois que la facture est associée à la mise en concurrence.

Veillez lire attentivement les trois sections suivantes :

- 1. Que faire lors de nouvelles mises en concurrence ?**
- 2. Que faire lorsque le contrat de mises en concurrence est finalisé ?**
- 3. Que faire lorsque les mises en concurrence qui ont été réalisés avant le 18/12/2018, ont encore des demandes de paiements à effectuer ?**

1- Que faire lors de nouvelles mises en concurrence ?

Vous devrez créer une nouvelle mise en concurrence en cliquant sur le bouton (+).

Les mises en concurrence peuvent être sauvegardées seulement si elles ont un nom. Le nom est utilisé en tant que lien entre les Postes de Dépenses et cette section est ainsi un élément requis.

Pour chaque mise en concurrence, les données suivantes doivent être fournies/enregistrées, et notamment le chargement de pièces justificatives pour chaque mise en concurrence :

Procurement (FR) 1

1 - LP - Lear Partner

Remove (FR)

Procurement Partner (FR)
1 - LP - Lear Partner

Contract Type (FR)

Contract Name (FR)

Contract Amount (FR) € 0,00

Eligible Expenditure Incurred And Paid Based On Contract (FR) € 0,00

Procurement Procedure Used (FR)

Name Of Unique Identifier Of The Contractor (FR)

Comment (FR)

2000 caractères restant

Comment 2 (FR)

2000 caractères restant

2000 caractères restant

Invoices

0 - 0 Of (FR) 0

Show more (FR)	Total declared in partnerreport (FR)	Date of declaration to fic (first submission) (FR)	Total approved by fic (FR)	Date of fic certificate (FR)	Link to the fic certificate (FR)	Total included in project report (FR)	Date of project report (FR)	Total paid so far (FR)	Date of payment (final payment if paid in instalments) (FR)	Total value of the procurement (FR)	Remaining amount (FR)
No records found.											
	€ 0,00		€ 0,00			€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00

0 - 0 Of (FR) 0

Filename (FR)	Filetype (FR)	Date (FR)	User (FR)	Comment (FR)	Actions (FR)
Aucune données					

Une fois que la mise en concurrence est créée dans le tableau « mise en concurrence », elle sera disponible dans le poste de dépenses du partenaire concerné et peut être associée à une facture dans le rapport du partenaire. Une fois que le lien est créé, toutes les factures associées à une mise en concurrence sont listées dans le tableau.

Modifier une dépense
 Rapport du Partenaire 1 LP Période 0 Liste des Dépenses

PP

Ligne budgétaire: ---

Module de travail: ---

Procurement (FR): ---

Numéro de référence interne: ---

Numéro de facture: ---

Date de facturation: ---

Date de paiement *: ---

Devise: EUR - EURO

Taux de change: (1)

Valeur totale de l'élément en devise d'origine: ---


TVA: ---

Veuillez noter que seules les mises en concurrence du partenaire en question seront listées dans ce champ de poste de dépenses. Le champ/colonne apparaît automatiquement une fois que n'importe quelle mise en concurrence est sauvegardée par le partenaire en question.

Une fois qu'un rapport, comportant une ou plusieurs factures liées à une mise en concurrence est soumis au CPN il apparaîtra dans le tableau sous la mise en concurrence concernée.

Invoices

1 - 1 Of 1

Show more	Total declared in partnerreport	Date of declaration to fic (first submission)	Total approved by fic	Date of fic certificate	Link to the fic certificate	Total included in project report	Date of project report	Total paid so far	Date of payment (final payment if paid in instalments)	Total value of the procurement
	€ 1 000.00	30.04.2018								
	€ 1 000.00		€ 0.00			€ 0.00		€ 0.00		€ 10 000.00

1 - 1 Of 1

Export

Upload

Filename	Filetype	Date	User	Comment	Actions
No records found					

Download all (including List of Expenditure attachments)


Add

Save

Il est accessible facilement en cliquant sur la loupe dans la première colonne. La loupe vous redirigera vers le Poste de Dépenses du rapport du partenaire en question.

De même, un utilisateur peut accéder aux détails de la mise en concurrence depuis les Postes de Dépenses en cliquant sur la loupe.

Liste de dépenses

1 - 2 Of (FR) 2			
Numéro du rapport ⇅ <input type="text"/>	Ligne budgétaire ⇅ <input type="text"/>	Module de travail ⇅ <input type="text"/>	Procurement (FR)
LP 0.1	LB1 - Frais de personnel	P MT P Préparation ▼	Procurement 1 ▼ 

2- Que faire lorsque le contrat de mises en concurrence sont finalisés ?

Vous n'avez rien à faire. Les contrats qui ont été clôturés avant le 18/12/2018 et dont toutes les dépenses ont été déclarées avant cette date ne requièrent aucune action supplémentaire.

3- Que faire lorsque les mises en concurrence qui ont été réalisés avant le 18/12/2018, ont encore des demandes de paiements à effectuer ?

Vous aurez besoin d'enregistrer les mises en concurrence actives de la même manière que celle du point 1 : Que faire lors de nouvelles mises en concurrence ? La seule différence est que vous aurez besoin de compléter les cases ci-dessous de la manière suivante :

- **Les dépenses éligibles encourues et payées, basées sur un contrat** : saisir le montant qui était déjà inclus dans les rapports soumis au CPN.
- **Commentaire** : ajouter un commentaire indiquant que la mise en concurrence était réalisée avant le 18/12/2018. Aussi, inclure que la dépense était déclarée en soumettant le rapport du partenaire au CPN avant cette date.