

Erläuterung

Einreichen eines MA in Jems (öffentliche Auftragsvergabe)

Eine öffentliche Ausschreibung erstellen

Der Bereich „öffentliche Auftragsvergabe“ sollte in der Regel nur ausgefüllt werden, wenn es eine öffentliche Ausschreibung gegeben hat. Somit sind Vergaben anhand einfacher Angebotsanfragen im Unterschwellenbereich üblicherweise nicht daran gebunden, diesen Teil auszufüllen. **Wir empfehlen Ihnen, mit Ihrer Kontrollinstanz zu klären, ab wann (Auftragswert, Vergabeverfahren) der Bereich „öffentliche Auftragsvergabe“ ausgefüllt werden muss.**

Achtung: Beim Einreichen eines öffentlichen Auftrags in Jems müssen einige Besonderheiten beachtet werden:

- Unabhängig davon, in welchem MA ein öffentlicher Auftrag hinzugefügt wird, wird er in allen folgenden MA zur Auswahl stehen..
- Der öffentliche Auftrag kann nur im MA, in dem er erstellt wurde, gelöscht und geändert werden.
- Wirtschaftliche Eigentümer, Unterauftragnehmer und Anlagen können immer in den folgenden MA hinzugefügt werden

Im Reiter „Öffentliche Auftragsvergabe“ muss man auf "Auftragsvergabe hinzufügen" klicken, um einen öffentlichen Auftrag hinzuzufügen.

Öffentliche Auftragsvergabe

Die öffentlichen Aufträge der Partner, die in allen zuvor erstellten Mittelabrufen enthalten sind, werden hier angezeigt. Wenn Sie eine Auftragsvergabe in einem alten Mittelabrufentwurf löschen, wird sie auch in neuen Mittelabrufen gelöscht und die Verknüpfung mit den Ausgabenposten wird entfernt.

[+ Auftragsvergabe hinzufügen](#)

 No procurements 

Um den erstellten Auftrag speichern zu können, müssen mindestens die mit einem Stern * gekennzeichneten Abschnitte ausgefüllt werden.

Achtung: Jeder Abschnitt in der Liste muss ausgefüllt werden. Alle diese Informationen werden für die Überprüfung des öffentlichen Auftrags benötigt.

Achtung: Ein öffentlicher Auftrag ist immer mit einem bestimmten MA verbunden. Er kann jedoch auch mit anderen, nachfolgenden MA verknüpft werden. Ein öffentlicher Auftrag ist dem finanziellen Projektpartner zugeordnet, der ihn erstellt hat. Wenn ein gemeinsamer öffentlicher Auftrag (von mehreren finanziellen Projektpartnern gemeinsam angefragt) geplant ist, muss jeder am Auftrag beteiligte Partner dies in seinen MA angeben. Es ist wichtig, dass

die angegebenen Informationen untereinander konsistent sind. Diesem Dateneintrag sollte besondere Aufmerksamkeit gewidmet werden.

Für eine gemeinsame öffentliche Ausschreibung ist es entscheidend, anzugeben:

- wer der für den Zuschlag verantwortliche finanzielle Projektpartner ist
- welche Regeln für die öffentliche Auftragsvergabe gelten
- wie die Finanzierung dieses Auftrags geregelt ist (gemeinsame oder aufgeschlüsselte Rechnung)

Es ist Aufgabe des für den Auftrag verantwortlichen Partners, die Dokumente in Jems hochzuladen. Diese Unterlagen müssen jedoch jeder Kontrollinstanz des/der anderen teilnehmenden finanziellen Projektpartner(s) auf Anfrage zur Verfügung gestellt werden.

Hinweis: Die Dokumente müssen klar erkennbar in den *Details zum Partner* hinterlegt werden.

In dem Moment, in dem der Auftrag in Jems erstellt wird, ist dieser unwiderruflich dem MA zugewiesen, in dem dieser erstellt wurde. Alle oben genannten Details der Ausschreibung können nur im MA des Partners, in dem die Ausschreibung erstellt wurde, bearbeitet werden, solange sich der MA im Status "Entwurf" befindet. Nach der Einreichung sind die Felder für die Bearbeitung gesperrt.

Auftragsvergabe hinzufügen

Erstellt am
MA.4

Der hier definierte Vertragsname kann anschließend in der Liste der Ausgaben ausgewählt werden, um Ausgabenposten mit diesem Vertrag zu verknüpfen.

* Öffentliche Auftragsvergabe

Referenz-Nr.

Contract Date (DD.MM.YYYY)



Contract Type

Betrag des Vertrags

0,00

Bitte wählen Sie eine Währ...
EUR

Name des Dienstleisters

* Mehrwertsteuer-/Steueridentifikationsnummer

Kommentar

Öffentliche Auftragsvergabe:

der Name, den der finanziellen Projektpartner dem jeweiligen Vertrag gegeben hat. Der Name des Vertrags wird in der Ausgabenliste wiederverwendet. Der Partner muss einen separaten und eindeutig identifizierbaren Namen verwenden, damit der Auftrag in der Ausgabenliste leicht identifiziert werden kann.

Referenznummer:

die interne Referenznummer des finanziellen Projektpartners für den jeweiligen Auftrag

Datum des Vertrags:

das Datum der Unterzeichnung des Vertrags durch die beteiligten Parteien

Art des Auftrags:

Ob es sich um einen Vertrag über Dienstleistungen, Ausrüstung oder Infrastruktur handelt

Höhe des Auftrags:

Der Gesamtwert des vertraglich vereinbarten Auftrags

Name des Anbieters:

Der Name des Auftragnehmers oder des Konsortiums, das die Zusage erhalten hat

Mehrwertsteuer / Steuernummer:

Die Steuerinformation des Dienstleisters oder des Konsortiums

Kommentar:

Alle zusätzlichen Informationen, die die Kontrollinstanz benötigt, um den Auftrag überprüfen zu können.

Nachdem die öffentliche Ausschreibung erstellt- und die erforderlichen Informationen ausgefüllt wurde, erscheinen die folgenden vier Abschnitte:

- Begünstigte(r) des Auftragnehmers
- Unterauftragnehmer(in)
- Anhang(e)
- Anhang(e) DSGVO

Die EU-Vorschriften verlangen, dass die wirtschaftlichen Eigentümer und die Verträge mit Unterauftragnehmern im Abschnitt über die öffentliche Auftragsvergabe aufgelistet werden (siehe Screenshot unten). Daher bietet Jems die Möglichkeit, diese Daten dem MA hinzuzufügen. Wenn ein Element hinzugefügt wird, ist die USt-IdNr./Steuernummer ein Pflichtfeld, das vor dem Speichern ausgefüllt werden muss.

Der/die **Begünstigte(n) des Auftragnehmers** und die **Unterauftragnehmer** können nach der Erstellung des öffentlichen Auftrags in jedem beliebigen MA hinzugefügt werden, aber Elemente, die in einem bereits eingereichten MA hinzugefügt wurden, können nicht geändert/gelöscht werden.

Im Abschnitt **Anhänge** können Sie Unterlagen zur Auftragsvergabe herunterladen. Anhänge können in jedem MA nach der Erstellung der Ausschreibung hinzugefügt werden, Downloads von zuvor eingereichten MAs werden jedoch für Änderungen/Löschungen gesperrt.

Vertrauliche Daten zur DSGVO können im Abschnitt **Anhänge DSGVO** heruntergeladen werden. Ein Nutzer, der nicht berechtigt ist, die vertraulichen Daten zu einzusehen, kann in diesem Abschnitt weder eine Datei hochladen noch den Namen und die Beschreibung der Datei einsehen.

Begünstigte(r) Eigentümer des Auftragnehmers

 Kein Begünstigte(r) Eigentümer des Auftragnehmers 

 Begünstigte(r) Eigentümer des Auftragnehmers hinzufügen

Subunternehmervertrag

 Keine Subunternehmer 

 Subunternehmer hinzufügen

Anhänge

 Es sind keine hochgeladene Dateien vorhanden. 

 Datei hochladen

DSGVO Anhänge(s)

 Vertrauliche Daten sind für nicht berechnete Benutzer nicht sichtbar

 Es sind keine hochgeladene Dateien vorhanden. 

 Datei hochladen

Die finanziellen Projektpartner werden gebeten, Informationen über den/die Begünstigten des Auftragnehmers und die Unterauftragnehmer anzugeben, soweit dies für jeden vertraglich vereinbarten Auftrag möglich ist.

Wenn die erforderlichen Informationen nicht vollständig sind, dann sollte dieser Abschnitt nicht ausgefüllt werden. Die verfügbaren Informationen sollten dennoch im Abschnitt Kommentar mit dem Hinweis, dass die verfügbaren Informationen nicht vollständig sind, angegeben werden.

Das Hochladen der Dokumente ist obligatorisch und erfolgt je nach Art der Information im Abschnitt Anhang(e) / DSGVO-Anhang(e).

Einen öffentlichen Auftrag zu einer Ausgabe hinzufügen

Durch Klicken auf die Schaltfläche **+Ausgabe hinzufügen** wird eine Ausgabe in die Ausgabenliste hinzugefügt.

Mittelabruf MA.6

Status **Draft**

< ID des Mittelabrufs Fortschritt des Arbeitsplans Öffentliche Auftragsvergabe **Übersicht der Ausgaben** Kofinanzierungen

Übersicht der Ausgaben

Die Währungen und Umrechnungskurse stammen von InforEuro, den offiziellen monatlichen Umrechnungskursen der Europäischen Kommission. Die monatli Mittelabruf zum ersten Mal zur Verwaltungsüberprüfung vorgelegt wird. Wenn Ihre Landeswährung Euro ist, werden Ihre Ausgaben nur in EUR gemeldet.

Items highlighted in yellow were edited during last reopening of the partner report.

+ Ausgaben hinzufügen

Ein öffentlicher Auftrag kann nur mit realen Kosten verknüpft werden ("Ausrüstung", "Expertise und externe Dienstleistungen" und "Infrastruktur und Bauarbeiten"). Es ist nicht möglich, einen öffentlichen Auftrag mit Kosten je Einheit oder Pauschalbeträgen zu verknüpfen ("Vorbereitungskosten", "Personalkosten", "Reisekosten", "Verwaltungskosten").

ID		Zuvor zur Seite gelegt...	Kosten je einheit und Pauschalbeträge	Kostenkategorie	Vertrags ID	Interne Referenz Nr.	Rechnung Nr.
R6.?	☐		N/A	Externe Expertise ...	Test		

Um eine Auftragsvergabe mit einer Ausgabe zu verknüpfen, muss in der Ausgabezeile bei *ID der Auftragsvergabe* der betreffende *Auftrag* ausgewählt werden.

Es muss zwingen einem separaten und identifizierbaren Namen angegeben werden (keine sich ähnelnden Namen), damit sie nicht verwechselt werden können.

Achtung: Das System hat keine automatische Kontrolle über die Grenzen der angegebenen Beträge. Es liegt in der Verantwortung des jeweiligen Partners, die Budgets des Auftrags nicht zu überschreiten.

Mittelabruf einreichen

Nachdem Sie alle relevanten Kapitel für Ihre Mittelabruf - finanziell und/oder Indikatoren - ausgefüllt haben, können Sie den MA der Kontrollinstanz ihres Teilgebiets zur Überprüfung vorlegen.

Einreichen

Sie sind kurz davor Ihren Mittelabruf einzureichen : ffp: Mittelabruf MA.5

Stellen Sie sicher, dass Sie Ihren Mittelabruf wie mit dem federführenden Partner vereinbart fristgerecht einreichen. Bitte beachten Sie, dass Ihr Abruf Mittelabruf nicht mehr möglich sind.

 Vergewissern Sie sich auch, dass der Abschnitt bezüglich der unter Vertragnahmen auf dem neuesten Stand ist, bevor Sie einreichen.

Vorabprüfung durchführen



➤ Mittelabruf einreichen

Vorabprüfung durchführen



➤ Mittelabruf einreichen

 Es ist keine Vorabprüfung aktiv. Sie können Ihren Mittelabruf sofort einreichen.

Achtung: In Jems ist keine Vorabprüfung des MA konfiguriert. Daher werden keine Konsistenzprüfungen oder andere Kontrollen durchgeführt und ein MA kann daher sofort an Ihre Kontrollinstanz übermittelt werden.

Es liegt in Ihrer Verantwortung, zu überprüfen:

- dass alle notwendigen Informationen in den MA eingegeben werden;
- dass die eingegebenen Informationen korrekt sind;
- dass die Anhänge zu den verschiedenen ausgefüllten Informationen hochgeladen werden
- dass die Anhänge, die heruntergeladen werden, in den richtigen Kapiteln ausgefüllt sind

Jeder Fehler bei der Einreichung Ihres MA kann zu einer Verzögerung bei der Überprüfung oder sogar zu einer teilweisen oder vollständigen Abrechnung der eingereichten Ausgaben führen.