

ANNEXE 1

MODALITÉ SIMPLIFIÉE DE SAISIE DES DÉPENSES SUR LE SG MARITTIMO

Pour chaque compte-rendu, effectuer un seul enregistrement pour chaque rubrique de dépense, en saisissant les sections pertinentes comme indiqué ci -dessous:

1) DOCUMENT DE DÉPENSE

Document	Saisie	Exemple
Type document (menu déroulant avec choix multiple entre: Facture, Reçu et Autre)	autre	
b) Cause (champ alphanumérique)	Dépenses pour <rubrique de dépense>	dépenses pour missions
c) Numéro Document (champ alphanumérique)	ann. C (pour axes 1-4) / fiche (pour axe 5) compte-rendu n. <...> <rubrique de dépense>	Axes 1-4: ann. C compte-rendu 1 missions Axe 5: fiche compt. 1 missions
d) Date Document (champ format de type date)	date ann. C (pour axes 1-4) / date fiche compt. (pour axe 5)	
e) CF/P.IVA/TVA du sujet émetteur (champ alphanumérique)	TVA bénéficiaire	
f) Nom du sujet émetteur (champ alphanumérique)	Nom bénéficiaire	
g) Montant document (champ de type monétaire)	= i-h (calculer et saisir)	
h) TVA (champ de type monétaire)	Total TVA non récupérable comptabilisée (pour axes 1-4 voir ann. C colonne O)	
i) Montant total brut (champ de type monétaire calculé automatiquement g+h)	Total montants dépenses rubrique (pour axes 1-4 voir ann. C colonne H)	
j) Retenues (champ de type monétaire)	0	
k) Net à payer (champ de type monétaire calculé automatiquement i-j)	Se calcule automatiquement	
l) : suit la règle suivante Montant lié au Projet (inférieur ou égal montant brut total): le système contrôle que toute nouvelle saisie éventuelle de ce même justificatif de dépense ait la même valeur (le contrôle se fait sur la base des champs TVA, Date document et Numéro document)	= i (répéter)	
m) Rubrique de dépense (menu déroulant avec filtre des typologies de dépenses de l'opération)	Rubrique de dépense	
PHASE	Axes 1-4, projets simples: non applicable (20) Axes 1-4, projets	

	stratégiques: tenir séparées les dépenses de chaque SP/AP/AS, énumérés de 1 à n Axe 5: rif. Voix du budget AT approb. CdS	
n) Notes	Enregistrements n. à n. (suivant ann. C pour axes 1-4, suivant fiche compt. pour axe 5)	
o) Annexe/s	Documents de dépense de la rubrique, numérisés, Max 1 fichier 10MB Non obligatoire (voir 4) ANNEXES)	

2) DOCUMENTS DE PAIEMENT

Document	Saisie
p) Moyen de Paiement (menu déroulant avec choix multiple entre: Mandat, Virement, Chèque, Autre)	autre
q) Type de Paiement: (Paiement intermédiaire, solde)	Solde
r) Numéro Paiement (champ alphanumérique)	= c (répéter)
s) Date de Paiement (champ format de type date)	= d (répéter)
t) Montant Paiement (champ de type monétaire)	Total montants dépenses rubrique (pour axes 1-4 voir ann. C colonne L)
u) Dépense soutenue hors de l'UE: Checkbox	
v) Notes	
w) Annexe/s	Documents de paiement de la rubrique, numérisés, Max 1 fichier 10MB Non obligatoire (voir 4) ANNEXES)

3) COMPTE-RENDU

Document	Saisie
x) Montant (mineur du montant plus petit entre montant brut et montant du paiement)	Total montants comptabilisés rubrique (axes 1-4 voir ann. C colonne F, axe "total montant comptabilisé")
y) Notes	

4) ANNEXES (OBLIGATOIRE)

- Tous les axes: tous les annexes de la rubrique de dépense, numérisés en format pdf (pièces justificatives et documents accessoires, par ex. feuilles de présence, ordres de service,

documents de l'appel d'offres, contrats, comptes-rendus d'état d'avancement des travaux, ecc. (si séparés, dépenses et paiements peuvent également être chargés séparément aux points o) et w))

- Axes 1-4: annexe C du compte-rendu (joindre le pdf numérisé seul lors du premier enregistrement/rubrique de dépense, joindre le fichier excel lors des enregistrements/rubriques suivantes)
- Axe 5: Fiche de comptabilisation (joindre le pdf numérisé seul lors du premier enregistrement/rubrique de dépense, joindre le fichier excel lors des enregistrements/rubriques suivantes)

NOTA BENE

1. Il est obligatoire charger sur le système les annexes énumérés ci-dessus
2. Il est possible de charger plusieurs fichiers d'une dimension unitaire de 10 MB maximum. Pour charger des fichiers de dimension supérieure à 10 MB il est conseillé de procéder de la manière suivante:
 - o compresser le fichier
 - o ouvrir le fichier en "win zip"
 - o dans le menu "Action", sélectionner la commande "split" pour créer une série de fichiers de dimension unitaire de 9 MB maximum
 - o charger tous les fichiers ainsi obtenus
3. Les documents transversaux par rapport au compte-rendu (par ex. Déclaration prévue par les Conventions, concernant la TVA), qui ne se réfèrent à aucune rubrique de dépense en particulier, sont chargés sur le Module de Gestion des Documents, comme décrit dans l'annexe 2.