

ANNEXE 3

MODALITÉ STANDARD DE SAISIE DES DÉPENSES SUR LE SG MARITTIMO

Pour chaque compte-rendu, effectuer un enregistrement pour chaque dépense, en saisissant les sections pertinents comme ensuite indiqué:

1) DOCUMENT DE DÉPENSE

Document	Note
Type document (menu déroulant avec choix multiple entre: Facture, Reçu et Autre)	
b) Cause (champ alphanumérique)	
c) Numéro Document (champ alphanumérique)	
d) Date Document (champ format de type date)	
e) CF/P.IVA/TVA du sujet émettant (champ alphanumérique)	
f) Nom du sujet émettant (champ alphanumérique)	
g) Montant document (champ de type monétaire)	= i-h (calculer et saisir)
h) TVA (champ de type monétaire)	
i) Montant total brut (champ de type monétaire calculé automatiquement g+h)	
j) Retenues (champ de type monétaire)	0 si retenues non payées
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)	Comprend la TVA seulement si la TVA n'est pas récupérable. Attention: le montant lié au projet pour un certain document de dépense ne pourra pas être dépassé jusqu'à la fin du projet, même si celui-ci est payé et comptabilisé en plusieurs tranches et dans des échéances différentes.
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) Note	
o) Allegato/i digitale/i	Document de dépense numérisé, Max 1 fichier 10MB Non obligatoire (voir 4) ANNEXES)

2) DOCUMENTS DE PAIEMENT

Documento	Inserimento
p) Moyen de Paiement (menu déroulant avec choix multiple entre: Mandat, Virement, Chèque, Autre)	
q) Type de Paiement: (Paiement intermédiaire, solde)	
r) Numéro Paiement (champ alphanumérique)	
s) Date de Paiement (champ format de type date)	
t) Montant Paiement (champ de type monétaire)	
u) Dépense soutenue hors de l'UE: Checkbox	
v) Notes	
w) Annexe/s	Document de paiement numérisé, 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)	
y) Notes	

4) ANNEXES (OBLIGATOIRE)

Tous les axes: tous les annexes de dépense, numérisées 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))

NOTA BENE

1. Il est obligatoire de charger sur le système les annexes énumérées 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 à une rubrique de dépense peuvent être saisis uniquement lors de l'enregistrement de la première dépense, pourvu qu'ils soient opportunément cités dans les notes lors de l'enregistrement des dépenses successives se référant à cette même rubrique.
4. 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.