

Guide rapide pour la déclaration des dépenses sur SIGEFA. Programme de coopération territoriale Interreg VI-A Espagne-France-Andorre (POCTEFA 2021-2027)

IMPORTANT

La déclaration de dépenses peut être effectuée une fois que toutes les dépenses ont été enregistrées dans SIGEFA, avec toutes les pièces justificatives pertinentes. (Onglet Enregistrement des justificatifs).

Une fois que les dépenses ont été déclarées, elles ne pourront plus être modifiées (ni les données de la dépense, ni la documentation associée).

Pour passer en revue toutes les dépenses enregistrées, un document Excel peut être téléchargé à partir du même onglet :

Candidaturas / EFAR2/37 - AMBAR

Général Formulaire Doc Contractuelle Suivi **Enregistrement des justificatifs** Déclaration de dépenses De certifications Auditoria

Contrats de personnel Fournisseurs Contrats fournisseurs **Dépenses** Financements Voyage Doc.Général

1-DIT **2-DIT2** 3-EA

Dépenses

N° DÉPENSE	CATÉGORIE	FOURNISSEUR/SALARIÉ	OBJET DE LA DÉPENSE	MONTANT FACTURE	MONTANT DÉCLARÉ	ÉTAT LI	N° DE DÉCLARATION	DOC
G_031	Compétences et services externes	Danone	Folletos	96.800,00 €	80.000,00 €	Disponible		
G_032	Équipement	Lafayette	Gafas	30.000,00 €	30.000,00 €	Disponible		
G_038	Compétences et services externes	BASERRILAND	Desarrollo de anticuerpos	85.214,00 €	80.000,00 €	Disponible		
G_037	Personnel	E_006		60.000,00 €	40.000,00 €	Disponible		
G_036	Compétences et services externes	CONSULTING FOR EVER	Asistencia técnica	90.000,00 €	85.000,00 €	Disponible		

ÉTAPE 1 : CRÉATION D'UNE NOUVELLE DECLARATION DE DÉPENSES

Dans l'onglet Déclaration de dépenses, sélectionnez l'entité partenaire correcte, cliquez sur « Nouvelle déclaration de dépenses » et suivez les 4 étapes de la déclaration :

Candidaturas / EFAR2/37 - AMBAR

Général Formulaire Doc Contractuelle Suivi Enregistrement des justificatifs **Déclaration de dépenses** De certifications Auditoria

Déclaration de dépenses

1-DIT **2-DIT2** 3-EA

Déclaration de dépenses

Gérez vos déclarations de dépenses. Dans cet espace, vous pourrez créer, modifier et envoyer vos déclarations

DOCUMENTS	CPN	N° DE DÉCLARATION	ÉTAT	MONTANT DÉCLARÉ	MONTANT VALIDÉ CPN	DATE D'ENVOI	DATE DU CPN	NUMÉRO DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Étape 1/4 : Sélectionnez les dépenses à inclure dans la déclaration. Vous pouvez cliquer sur les titres des colonnes pour trier le tableau par catégorie de dépenses, par date, etc.

Étape 1/4 de la saisie de la déclaration de dépenses

Sélectionnez toutes les dépenses que vous souhaitez ajouter à la déclaration (seules les dépenses non déclarées apparaissent).

<input type="checkbox"/>	ID	Catégorie	Fournisseur/sal...	Montant	Date de facture
<input checked="" type="checkbox"/>	G_035	Asesoramiento y ser...	CONSULTING FOR E...	95.000,00 €	2023-07-10
<input checked="" type="checkbox"/>	G_034	Asesoramiento y ser...	BASERRILAND	6500,00 €	2024-05-15
<input checked="" type="checkbox"/>	G_036	Asesoramiento y ser...	CONSULTING FOR E...	85.000,00 €	2024-07-30
<input checked="" type="checkbox"/>	G_033	Asesoramiento y ser...	Agence Com	15.000,00 €	2024-08-15
<input type="checkbox"/>	G_038	Asesoramiento y ser...	BASERRILAND	80.000,00 €	2024-09-10
<input type="checkbox"/>	G_032	Equipos	Lafayette	30.000,00 €	2024-10-09
<input type="checkbox"/>	G_037	Personal	E_006	40.000,00 €	2024-12-31

Étape 2/4 : Vérifiez, le cas échéant, les données de financement (cofinancement et/ou revenus générés par le projet. Ces données doivent avoir été préalablement dans l'onglet Enregistrement des justificatifs). En l'absence de financement déclaré par l'entité, la fenêtre est alors vide, vous pouvez cliquer sur « continuer ».

Étape 2/4 de la saisie de la déclaration de dépenses

Financier	Montant	Date de facture	Type de paiement
Ingresos generados por el proyecto	13.421,00 €	2025-01-03	Paiement intérimaire
Otros (financiación pública)	15.000,00 €	2025-01-31	Paiement unique
Total	28.421,00 €		

SAUVEGARDER ET CONTINUER PLUS TARD CONTINUER

Étape 3/4 : Vérifiez et éditez, le cas échéant, les dates entre lesquelles ont été réalisées les dépenses déclarées, le type de déclaration (intermédiaire ou finale), ainsi qu'une brève description des activités réalisées.

Étape 3/4 de la saisie de la déclaration de dépenses

Date de début de la déclaration: 30/06/2023
 Date de fin de la déclaration: 14/08/2024
 Type de déclaration: Declaración intermedia
 Description des activités réalisées pendant la période: compléter avec les informations pertinentes

SAUVEGARDER ET CONTINUER PLUS TARD CONTINUER

Étape 4/4 : Complétez les données du représentant légal qui signera la déclaration et, le cas échéant, du tiers qualifié.

Étape 4/4 de la saisie de la déclaration de dépenses

Données du représentant légal
 Nom: Antoine, Nom de famille: Sigefe, Poste: Directeur
 Données du tiers qualifié
 Nom: , Nom de famille: , Poste:

SAUVEGARDER ET CONTINUER PLUS TARD CONTINUER

Une fois la déclaration créée, les données des étapes précédentes peuvent être modifiées en cliquant sur les trois points, situés à gauche de la déclaration :

Candidaturas / EFA82/37 - AMBAR

Général Formulaire Doc Contractuelle Suivi Enregistrement des justificatifs Déclaration de dépenses De-cert

Déclaration de dépenses

1-DIT 2-DITZ 3-EA

Déclaration de dépenses

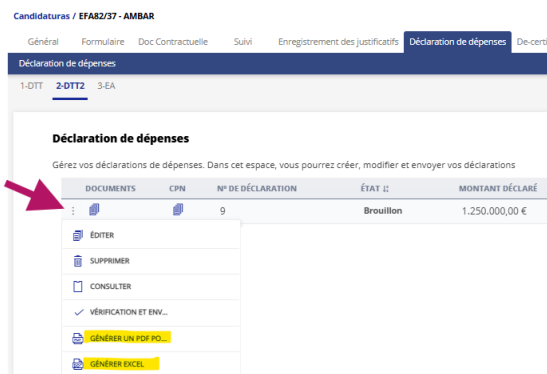
Gérez vos déclarations de dépenses. Dans cet espace, vous pourrez créer, modifier et envoyer vos déclarations

DOCUMENTS	CPN	N° DE DÉCLARATION	ÉTAT LI	MONTANT DÉCLARÉ
		9	Brouillon	1.250.000,00 €

ÉDITER SUPPRIMER

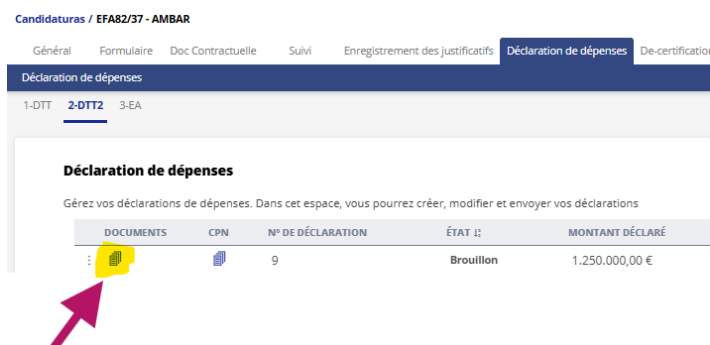
ÉTAPE 2 : GÉNÉRER EXCEL ET PDF DE LA DÉCLARATION

En cliquant sur les trois points à gauche de la déclaration, vous pouvez télécharger les données de la déclaration au format Excel. Vous devez également générer et télécharger le PDF de la déclaration de dépenses.



Une fois la déclaration de dépenses signée, elle doit impérativement être enregistrée dans la section « DOCUMENTS » (en cliquant sur l'icône marquée ci-dessous).

(Dans la section des documents "CPN", vous pourrez consulter ultérieurement les documents de contrôle du contrôleur de premier niveau, une fois que le contrôle aura été effectué).



Enfin, pour envoyer la déclaration au contrôleur de premier niveau (CPN), cliquez sur "Vérification et envoi". Le CPN recevra alors une notification.

