

Genève, le 14 février 2025/A.H

Allocation de la COMAD : prise en charge des factures par la COMAD

1. Remboursements de frais payés cash, hôtels et restaurants

Veuillez utiliser le portail « *Si-Notes de frais* » pour le paiement des frais relatifs aux hôtels, aux restaurants et aux remboursements de frais payés cash.

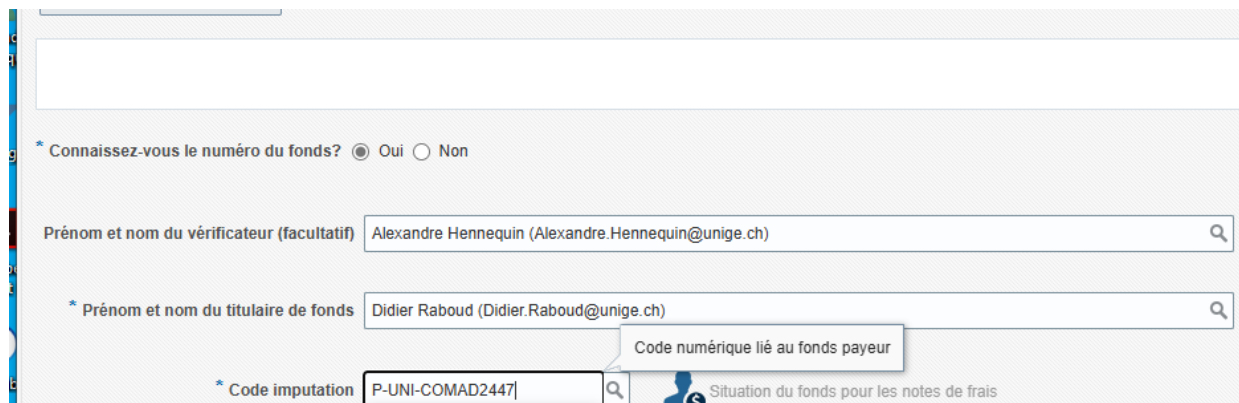
Choix du fonds :

Sélectionner le « Prénom et nom du titulaire de fonds » qui sera « **Didier Raboud** »

Comment trouver l'OTP. La base sera : « **P-UNI-COMADXXXX** ». Les XXXX sont à remplacer par le no de dossier de la décision. Par exemple, si le numéro de décision porte la désignation « COMAD2420 », le financement sera donc assuré par l'OTP suivant : « P-UNI-COMAD2420 ».

Sélectionner le vérificateur : **Sophie Balser**

Sélectionner Approbateur 1 « **Didier Raboud** »



Joindre également les pièces énumérées au point **4. Documents à fournir**.

Des informations complémentaires sont disponibles dans la directive « [Remboursement de frais](#) ».

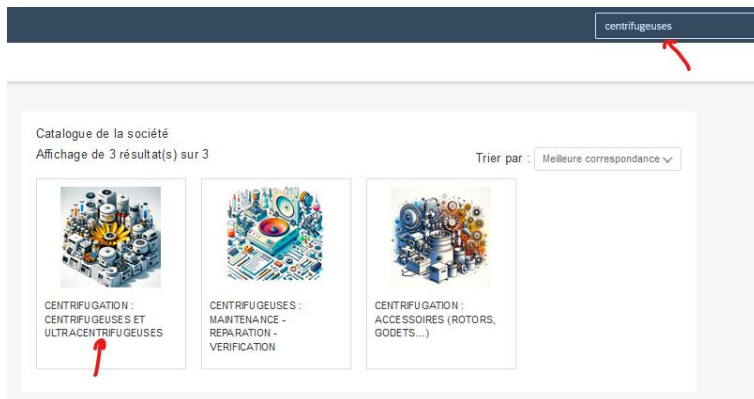
2. Paiements à un conférencier

Compléter le formulaire ad hoc, joindre les documents usuels et retourner le tout au service des immobilisations et des finances du Rectorat, à Uni Dufour, à l'attention de Mme Balser.

Vous retrouverez des informations complémentaires dans la directive « [Rémunérer un conférencier](#) ».

3. Factures payées par le portail SI-Achat :

-Dans *PUMA* et uniquement pour les équipements à immobiliser, il est impératif de choisir une tuile qui permet d'immobiliser.

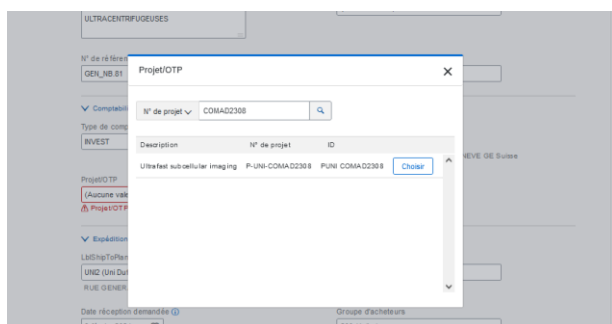


Inscrire le prix hors taxe et rechercher le fournisseur. Laisser « Non spécifié » s'il n'existe pas.

The screenshot shows the details of a purchase order in the SI-Achat portal. The header shows the breadcrumb 'CENTRIFUGATION : CENTRIFUGEUSES ET ULTRACENTRIFUGEUSES'. The main content area shows a product image and the following details: 'CENTRIFUGATION : CENTRIFUGEUSES ET ULTRACENTRIFUGEUSES', 'De (Unspecified): CENTRIFUGEUSES ET ULTRACENTRIFUGEUSES', 'CHF / par pièce', 'Disponible immédiatement', 'Quantité: 1 par pièce', 'Vous devez commander des multiples de: 1', 'Prix: 42 000 CHF', 'Fournisseur: Non spécifié', and buttons 'Ajouter au panier' and 'Ajouter aux favoris'. Below this, there is a form with three sections: 'Comptabilité' with 'Type de compte' set to 'CHARGE' and 'Projet/OTP' set to '(Aucune valeur)'; 'Expedition en cours' with 'LbShipToPlant' set to 'UNI2 (Uni Dufour)' and 'Destinataire' set to 'HENNEQUIN ALEXANDRE'; and 'Date réception demandée' set to '2 février 2024'. There are red arrows and numbers 1, 2, and 3 pointing to the 'Type de compte', 'Projet/OTP', and 'Date réception demandée' fields respectively. A red error message is visible below the 'Date réception demandée' field: 'Le champ Date réception demandée ne peut pas con...'.

Le « type de compte », s'il s'agit d'une dépense sur le fonds INV de la COMAD, doit être modifié en « INVEST ». Si cette sélection n'apparaît pas, il vous faut sélectionner une autre tuile.

Le « Projet/OTP » à sélectionner pour les dépenses INV de la COMAD dépend de votre code projet.



Si le code projet de votre demande est « COMAD2308 », faites la recherche indiquée dans la copie d'écran ci-dessus puis cliquez sur « Choisir ».

Joindre également les pièces énumérées au point **4. Documents à fournir**.

Vous retrouverez des informations sur PUMA en cliquant [ici](#).

4. Documents à fournir

a. Equipements

Joindre systématiquement le bon de commande (pour les factures au format papier), le devis et la lettre d'accord. Les règles en matière de dépenses à prendre en charge sur les crédits d'investissement sont disponibles dans le mémento de l'université de Genève, en cliquant [ici](#).

b. Manifestations

Joindre systématiquement la lettre d'accord et une copie du programme de la manifestation. Toutes les dépenses doivent-être soumises dans les 3 mois suivant l'événement. Les règles en matière de paiement des frais de déplacement, de réceptions et de repas sont disponibles dans le mémento de l'université de Genève, en cliquant [ici](#).

5. Questions diverses

Pour toutes questions relatives aux conditions d'octroi d'une contribution de la COMAD, veuillez consulter le site ([ici](#)) et si vous avez besoin d'une précision, veuillez contacter « **comad@unige.ch** »

Pour toutes questions relatives aux procédures de prise en charge des factures par la commission administrative, nous vous invitons à contacter un collaborateur du secteur des finances du Rectorat en utilisant l'adresse générique suivante : « **FinancesREC@unige.ch** »