

FICHE DE PROCEDURE SERVICE BENEFICIAIRE

Le service prescripteur : DPPM

Il prescrit les dépenses, soit en qualité de RUO soit dans le cadre d'une délégation d'un ou de plusieurs RUO. Il peut agir pour son propre compte ou pour le compte d'autres services dits services bénéficiaires.

Liste des services bénéficiaires

BOP	Service	Coordonnateur
139	DPPM4	Claude <u>Gohel</u>
140	DAREIC	Anne Descamps
141	CARDIE	Dominique <u>Youf</u>
	DAAC	Françoise <u>Guitard</u>
	DAFPIC	Emmanuel Didier
	DISPOSITIF RELAIS	Hélène <u>Floderer</u>
	LOGICIELS	IPR
	SAIA	Martial Salvi
	SAIO	Emmanuel Didier
	TICE	Sylvain <u>berco</u>
214	DAREIC	Anne Descamps
	TICE	Sylvain <u>Berco</u>
230	FVL	David Marie
	CESC	Anie <u>Bellance</u>
	PEAC	Françoise <u>Guitard</u>

NOTIFICATION DES CREDITS

Lorsque la répartition du budget est effectuée, la DPPM 1 notifie à chaque service bénéficiaire le budget annuel dont il dispose.

Ce courrier de notification précise les dates limites pour formaliser les demandes :

- mi-octobre pour les demandes d'achat
- mi-novembre pour les demandes de subventions

Ces dates, imposées par le calendrier de fin de gestion (DDFIP) et transmises par la DAF 1, correspondent aux contraintes de la clôture budgétaire et des délais de traitement (essentiellement lors d'achat pour la livraison).

Objet : Notification de crédits 2017 – BOPA 0141 HT2 « Enseignement scolaire public du second degré » - xxx

Référence : 2017 - xx / xx

Je vous informe que les crédits qui vous sont notifiés au titre de xxxx, s'élèvent, pour l'année 2016, à :

xxxxxx €

Aussi, je vous remercie d'adresser au bureau de la DPPM1 :

- **Vos devis avant le xx octobre 2017** ; nous vous rappelons que la livraison et la facturation doivent être réalisées avant le xx novembre 2017
- **Vos demandes de versement de subvention avant le xx novembre 2017.**

Je vous remercie d'adresser les dépenses à mandater au bureau DPPM1. Je vous rappelle que les notifications de subvention aux établissements scolaires devront faire figurer la mention : « **Afin de permettre le report d'informations comptables à destination de l'Etat, je vous remercie de bien vouloir associer aux dépenses que vous effectuerez à partir de ces crédits, le code d'activité commençant par 1xxxx** ».

La DPPM 1 transmet également un tableau prévisionnel des dépenses annuelles que le service bénéficiaire doit compléter et retourner à la DPPM 1.

La DPPM 1 peut rencontrer un coordonnateur de chaque service bénéficiaire pour présentation des dépenses prévisionnelles.

Dérogation au calendrier : il s'agit surtout du SAIO qui a en charge l'organisation du Salon de l'étudiant qui se déroule le 1er week-end de décembre. Néanmoins, grâce à une bonne communication entre le service bénéficiaire et le service prescripteur, la clôture budgétaire se fait sans difficulté majeure.

DEMANDE DE SUBVENTION OU DEMANDE D'ACHAT

Le service bénéficiaire saisit le service prescripteur des demandes de subvention ou d'achat pour un projet étudié en amont par les coordonnateurs de son service. Il transmet ainsi à la DPPM 1 :

→ sa demande de subvention via un mail en indiquant le montant de la subvention, le tiers et l'objet de la subvention

→ sa demande d'achat via un devis, en respectant les procédures de commande publique (cf "*convention de gestion*")

RISQUES

Retard

Si les demandes de subvention et demandes d'achat sont transmises hors délai par les services bénéficiaires, les dépenses ne pourront pas être validées, les projets ne seront pas réalisés.

Les services bénéficiaires ne pourront plus utiliser les crédits alloués dans le cadre de l'exécution budgétaire annuelle.

La DPPM 1 pourra attribuer, dans l'urgence, les montants concernés sur d'autres lignes budgétaires (BOP identique).

Non respect de la procédure par le service bénéficiaire

Le service bénéficiaire effectue une commande auprès d'un prestataire sans en informer le service prescripteur : il engage ainsi le rectorat dans la dépense sans engagement comptable.

Le service prescripteur est donc contraint d'établir un engagement juridique de régularisation (incohérence entre les dates de l'EJ, du service fait et de la facture).

