

<p>Modalités pratiques d'exécution budgétaire de l'action, de restitution et de compte rendu de la dépense</p>
--

Le processus de dépense devra se faire dans le respect du Code de la Commande Publique. Les échanges dématérialisés se feront entre les adresses mail académiques génériques :

- 0650026A-gest@ac-toulouse.fr (lycée Marie Curie)
- [ce.\[préciser l'UAI de l'école\]@ac-toulouse.fr](mailto:ce.[préciser l'UAI de l'école]@ac-toulouse.fr)

I. La validation du projet
i. La demande

Le directeur de l'école formule une demande de subvention CNR dans le cadre du dispositif. La DSDEN informe le lycée Marie Curie de l'attribution de ce projet à prendre en charge, en précisant le budget prévisionnel communiqué (avec devis pour justifier le budget). Le rectorat attribue en retour une notification de subvention adressée à l'école, précisant le montant de la subvention accordée. Le directeur de l'école transmet ce document par mail à l'agence comptable du lycée Marie Curie.

ii. La mise en œuvre du projet

Le lycée Marie Curie contacte le directeur d'école pour définir les modalités de mise en route du projet, et présenter la personne référente chargée du suivi du projet. Le lycée Marie Curie transmet à l'école les modalités pratiques d'exécution budgétaire de l'action budgétaire.

II. Modalités pratiques - les dépenses de fonctionnement
i. Achat de matériel

1. Engagement de la dépense :

Afin de permettre au lycée d'engager une dépense matérielle, l'école communique les informations relatives à son besoin en anticipant les jours de traitement administratif ainsi que les délais de livraison pour réceptionner le matériel :

- Transmission d'un devis adressé au lycée pour l'achat de matériel de moins de 400,00 €
- Transmission de deux devis pour l'achat de matériel compris entre 400,00 € et 800,00 €
- Transmission de trois devis pour l'achat de matériel de plus de 800,00 €

Lorsque le lycée valide un bon de commande auprès d'un prestataire, il communique l'engagement à l'école pour information.

2. Service fait

A réception du matériel, l'école contrôle la réception du matériel :

- La qualité du matériel
- La quantité du matériel
- L'état du matériel

Si le matériel livré ne correspond pas à la commande, l'école contacte le fournisseur.

Si le matériel livré correspond à la commande, l'école transmet au lycée le bon de livraison signé de sa part pour attester du service fait.

3. Liquidation et ordonnancement

A réception de la facture et si le processus de dépense a bien été suivi, l'ordonnateur du lycée peut valider le traitement et ordonner le paiement.

Lorsque le lycée réceptionne la facture sur le portail chorus pro et que la livraison n'a pas été certifiée conforme par l'école, le délai de paiement est suspendu.

4. Paiement

Le délai de paiement est officiellement fixé à 30 jours. A réception du bon de livraison, l'école dispose de 7 jours pour attester du service fait.

Si des intérêts moratoires sont dû à un prestataire et que :

- ils proviennent d'un dysfonctionnement dans le processus de dépense de l'école, ils seront imputés au budget du projet
- ils proviennent d'un dysfonctionnement dans le processus de dépense du lycée, ils seront imputés sur le budget du lycée

ii. Cas particulier :

1. Contrats d'entretien et de maintenance

Les contrats d'entretien et/ou de maintenance seront souscrits par le lycée après vote du conseil d'administration.

2. Conventions :

Les projets de conventions pour des interventions qui s'inscrivent dans la durée du projet doivent être établis au nom du lycée Marie Curie, représenté par Pascal Touzanne (Proviseur). Les conventions feront l'objet d'un vote au conseil d'administration du lycée

3. Transport :

Pour les demandes de transport, l'école communique les dates et horaires de départ ainsi que les dates et horaires de retour au lycée Marie Curie.

Le lycée se charge de la réservation du prestataire et communique à l'école les coordonnées du prestataire pour faciliter les ajustements de dernière minute ou la gestion des cas de force majeure.

Dans les 48h suivant le déplacement (jours ouvrés), le directeur d'école confirme par mail au lycée Marie Curie que le déplacement a pu se dérouler dans de bonnes conditions et selon la commande passée. Ainsi, à réception de la facture sur chorus pro, le lycée pourra procéder au paiement du prestataire.

4. Les intervenants extérieurs

Toute intervention payante d'un intervenant extérieur dans le cadre du projet doit faire l'objet d'un devis demandé par l'école au prestataire. Le directeur communique le devis au lycée qui procède à l'engagement financier.

Les interventions sont possibles dans les cas suivants :

- Si l'artiste est travailleur indépendant (n° SIRET) et peut s'acquitter des charges sociales et salariales auprès de l'URSSAF, de la maison des artistes ou d'un centre des impôts. Il lui suffira d'établir une facture relative au montant de ses heures d'intervention.
- Si l'artiste est affilié à une association qui établira la facture relative au montant des heures d'intervention.

A réception de la facture, le lycée la transmettra au directeur d'école pour qu'il atteste le service fait en apposant sa signature sur la facture. Il la retournera au lycée qui pourra prendre en charge le paiement.

II. Le bilan

Au moment du compte financier de l'exercice budgétaire, le lycée établit un bilan financier des projets CNR dont il a eu la charge.