

Acteurs

- porteur du projet : celui qui fait la demande.
d'achat = contact.
 - personnel identifié
 - nom, prénom, ...
 - composante : UFR / services centraux
 - unité : labo / département / service.
- bénéficiaires : ceux qui vont utiliser l'achat
 - indicatif
- gestionnaires de budget
 - UFR → RAF
responsable administratif & financier
 - labos → gestionnaire / responsable de budget
 - commun → DAF
- DAF (Direct des Affaires Financières)
 - responsables d'installer l'argent sur les budgets.
 - comptabilité / contrôleur de gestion
 - responsable de vérifier les préaf financiers.
- représentants des composantes (UFR, services communs)
 - 2 personnes intermédiaires avec le CAKE
 - réception des demandes de la part des porteurs
 - valide comme dépense courante en pas.

Autorisés :

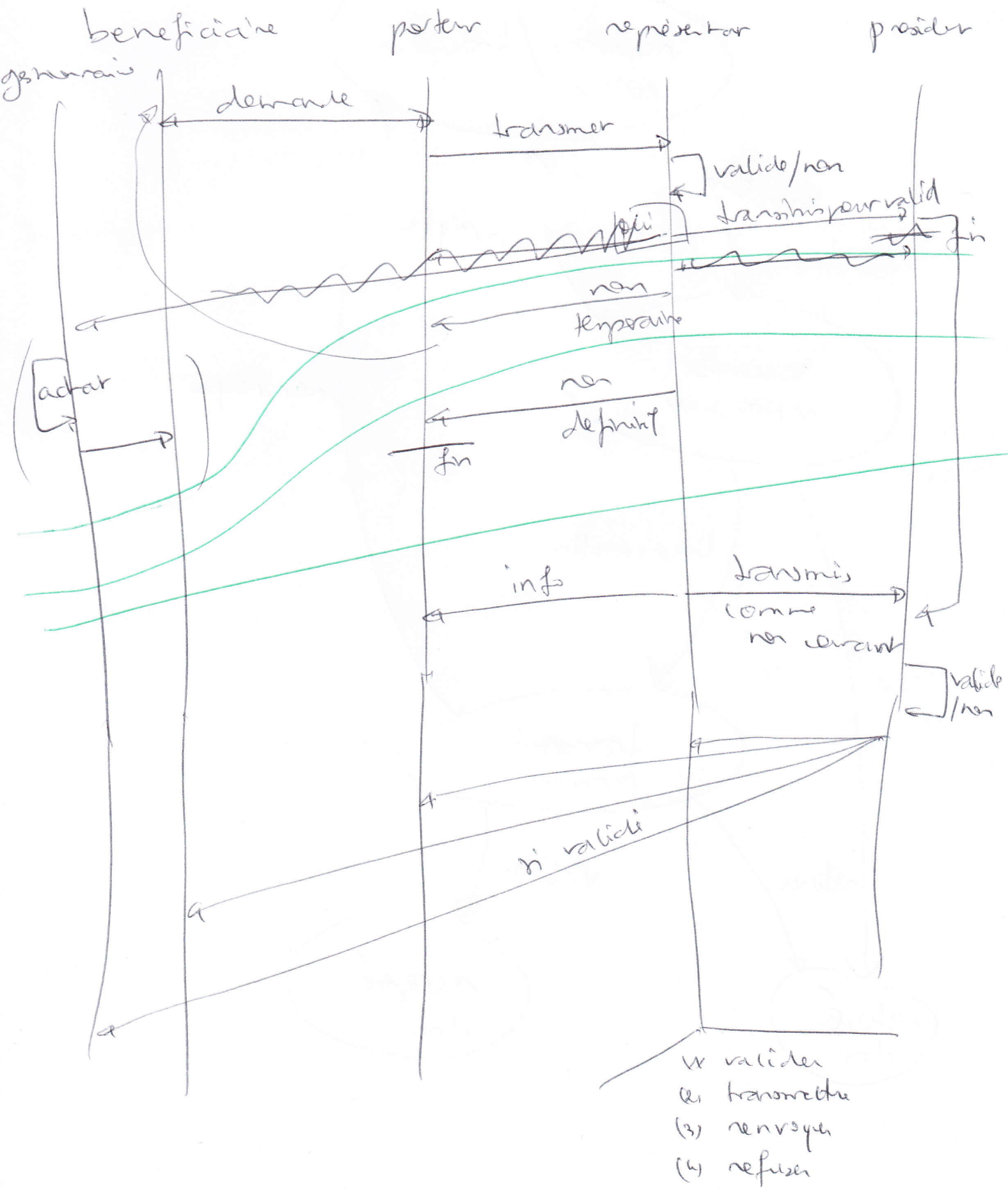
- gestionnaire des budgets
- directeur de l'unité / de la composante

- président du CARI + vice-président
 - coordonne, valide, ...
 - (- le CARI
 - vote, prise
)
-

Objets

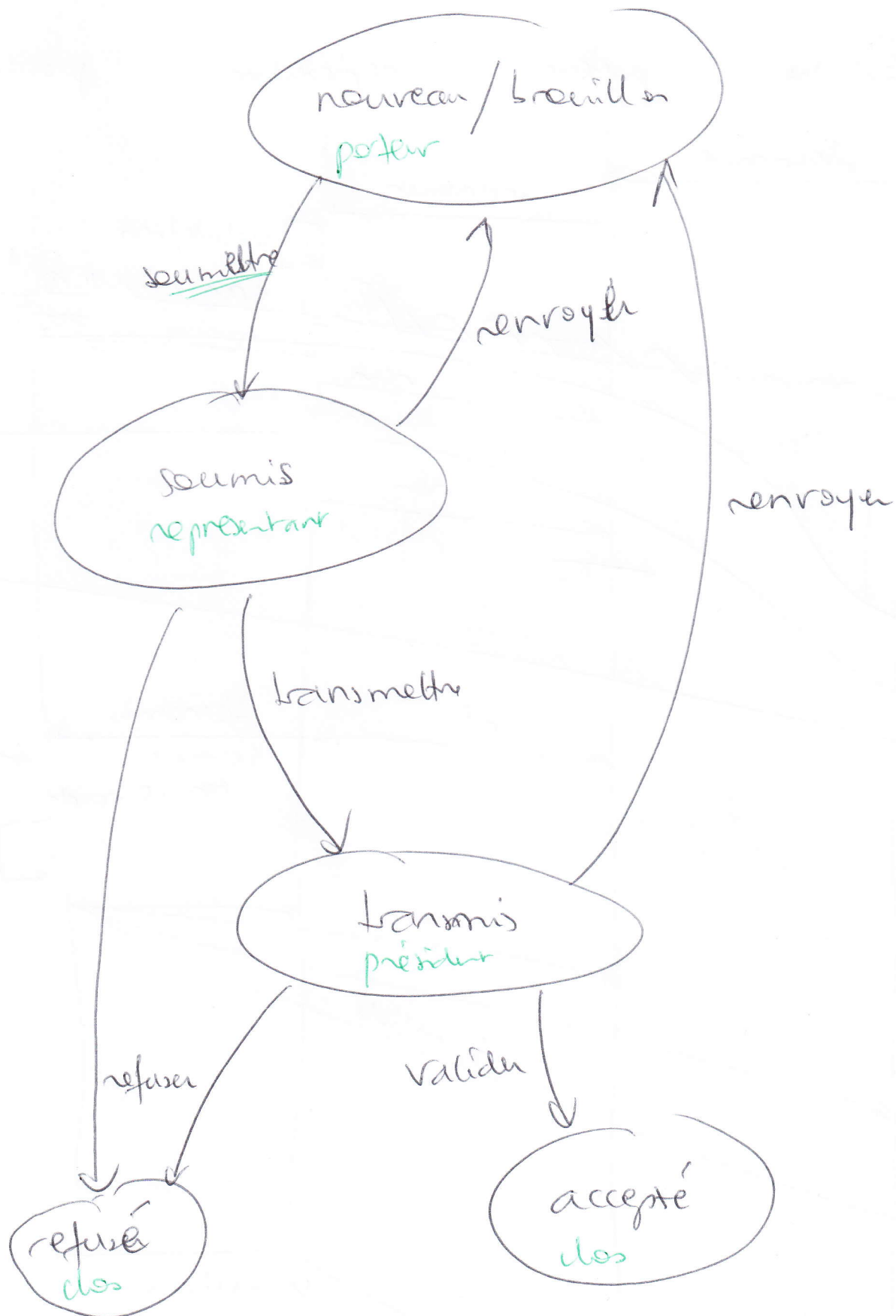
- le dossier
 - fiche résumé + année
 - annexe financière.
 - devis
 - explications
 - la fiche de suivi ⇒ un calcul.
 - les budgets (d'investissement)
 - 1 / UFR
 - 1 / labo
 - ~~1 / service~~
 - 1 service communs
- ⇒ montant initial.
- + un gestionnaire
- + le budget IUT, le budget fonctionnement
- existent mais non comptabilisés.
- (- les fiches d'immobilisations ⇒ n° d'identification des matériels.)

~~Achat~~ ~~avant~~



État donné

porteur < représentant < ds < maître



Bilans

- par projet

→ ~ annexe

- par porteur

→ liste des projets

→ totaux, état

→ export

- par représentant

idem

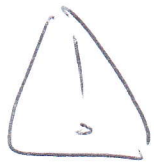
- président

→ liste des projets

→ totaux, état, UFR, - - -

→ état des budgets

→ export



fermeture par année budgétaire

Dossier de demande au CARI

1. Fiche résumée

Intitulé (donner un titre au projet)

Porteur (nom du porteur, email, qualité, composante et unité)

Bénéficiaires (identifier les bénéficiaires de l'investissement ou les personnes concernés)

Montant total (montant total du projet, TTC en euros, toutes sources de financement confondues)

Montant financé (part du total déjà financée par des sources autres que le CARI)

Montant demandé (part du total demandée au CARI)

Urgence (décrire le caractère d'urgence éventuel de la demande)

Remplacement d'un matériel existant (si oui, indiquez une référence permettant d'identifier le matériel : n° de fiche d'immobilisation, n° de série, modèle, ou toute autre information disponible)

☐

Description résumée (résumer le projet et l'utilisation des crédits demandés)

2. Description détaillée

Le reste du dossier à rédiger à part détaillera les aspects abordés dans la fiche résumée et expliquera en particulier les points suivants :

- description du projet présentant
 - l'objet de la demande
 - son importance au regard des critères définis dans l'appel à projets
 - le caractère d'urgence éventuel de la demande
- définition précise des usagers bénéficiaires ou concernés
- si un matériel acheté doit remplacer un matériel existant, le préciser et indiquer autant que possible, le numéro de la fiche d'immobilisation, le modèle (ex. PC de bureau HP 2400 DT), année de commande et numéro de série, ou toute autre information utile permettant d'identifier le matériel remplacé
- description des montants mis en jeux par le projet
 - montants demandés au CARI
 - sources de financements utilisées en plus du budget CARI et montants associés
 - devis ou tout autre justification disponible
- tout autre élément permettant un traitement rapide et éclairé de la demande

3. Annexe budgétaire

Une feuille de tableur reprenant les éléments budgétaires doit être annexée au dossier (à envoyer sous son format d'origine pour en permettre l'édition si nécessaire). Le modèle est disponible sur <http://cari.univ-evry.fr/aap>.

4. Soumission du dossier

Le dossier est à envoyer par email à cari@listes.univ-evry.fr avec copie aux représentants au CARI de la composante dont est issue la demande (voir la liste des membres disponible sur <http://cari.univ-evry.fr/membres>).