



**UNIVERSITÉ
DE TOULON**

**GUIDE PRATIQUE
DU PORTEUR DE PROJET**

**VERSION 4
màj : 01/07/15**

Sommaire

Historique du document.....	3
Introduction.....	4
Les étapes préalables au montage de projet.....	5
Le montage du projet.....	7
Modification du projet en fonction des financement obtenus.....	10
La réalisation et la gestion du projet.....	10
La justification.....	11
Annexe 1 : Notions juridiques importante.....	12
Annexe 2 : Etapes de la vie d'un projet, du montage à sa clôture administrative.....	13
Annexe 3 : Notes de version.....	14

Historique du document

Historique des mises à jour				
Responsable de l'actualisation				Périodicité d'actualisation
Direction DREDV/ Responsable du Guichet Hors Recherche (DGS)				<i>Autant que nécessaire et A minima : annuelle</i>
Date	Version	Description du changement	Créé/ Modifié par :	Approuvé par :
09/07/2014	3	Ajout des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Historique du document • Notes de version • Annexe 1: Notions juridiques importante • Annexe 2 : Etapes de la vie d'un projet, du montage à sa clôture administrative 	Groupe de travail « Circuit des conventions »	DGS ; VP Finances
01/07/2015	4	Modification des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Actualisation des informations au chapitre II – vos interlocuteurs • Modification du contenu du chapitre VI- La Justification • Modification de l'annexe 2 	Responsable du Guichet Hors Recherche (Pôle Projets)	DGS ; VP Finances



Attention, seule la version disponible sur l'intranet de l'Université est tenue à jour.

Il convient donc à chaque utilisateur de s'assurer de disposer de la version en vigueur.

Introduction

Un guide à votre service

Ce guide a pour objectif de vous donner les principales clés pour monter et réaliser votre projet à travers un ensemble d'indications méthodologiques et pratiques.

Il vise également à simplifier vos démarches en vous indiquant comment trouver les personnes ressources et les informations qui peuvent vous aider à réaliser votre projet dans les meilleures conditions.

A qui s'adresse ce guide ?

On entend par « projet » tous les projets universitaires financés par un organisme externe. Ils peuvent être conduits dans des domaines variés : recherche, formation, vie étudiante ou encore avoir un caractère transversal.

D'une manière plus générale, un projet est défini puis mis en œuvre pour apporter une réponse à une demande et/ou à un besoin de changement. Il implique un objectif clair et des actions spécifiques à entreprendre avec des ressources données.

Les étapes préalables au montage de projet

A- Les questions préliminaires – la réflexion stratégique

Un **travail de réflexion personnel** est nécessaire **avant toute sollicitation des services**.

Avant tout lancement, veiller à ce que le positionnement du projet s'insère dans la politique générale du laboratoire, de la composante et/ou de l'Université.

Le projet est-il cohérent vis-à-vis :

- Des priorités/besoins du laboratoire ? du Contrat d'Objectif et de Moyens de l'UFR ? des axes stratégiques de l'établissement figurant dans le contrat pluriannuel ?

>> Le COM représente l'ensemble des moyens nécessaires à la mise en œuvre des politiques d'établissement au sein d'une composante. L'objectif est de formaliser le lien entre l'ensemble des dépenses envisagées et les ambitions politiques et contractuelles de l'Etablissement, il offre une visibilité des moyens et de leur emploi au service d'une démarche collective, et décline également, vis-à-vis des moyens, des cibles en termes d'activités et de performance.

L'origine du projet :

- Répond-il à une demande expresse d'un partenaire ou d'une collectivité susceptible d'apporter un soutien politique ? technique ? financier ?

Toutes ces questions doivent être discutées avec votre responsable d'entité (directeur de laboratoire, de composante, de service).

Une fois cet accord de principe obtenu, vous devez vous orienter vers vos interlocuteurs pour aborder les questions liées au montage de projet.

Le montage d'un projet ou d'un contrat est une démarche qui vous engage et qui engage l'Université.

Vos interlocuteurs

Vous souhaitez monter un projet et/ou rassembler plusieurs partenaires autour d'un projet ? Les structures présentées ci-dessous vous apportent un appui pour :

>> le montage du projet et une aide à la négociation pour les contrats

Recherche	<p>Pour les contrats industriels et les inventions C.Laur , Chargée des projets de recherche industriels et de Valorisation / DREDV valorisationcontrats@univ-tln.fr 04.94.14.29.78/ Bâtiment R'-111</p> <p>Pour les projets subventionnés E. Guglielmi, Chargée des projets de recherche Subventionnés / DREDV projetsrecherchesubventionnes@univ-tln.fr 04.94.14.21.98 / Bâtiment R'113</p>	Hors Recherche	<p>Pour tous les projets hors recherche A.Furt, Chargée des appels à projets subventionnés / Pôle Projet ghr@univ-tln.fr 04.94.14.26.57 // 04.94.14.25.64 Bâtiment Le Béal</p>
------------------	--	-----------------------	--

>> le montage du projet et une aide à la négociation pour les contrats

Recherche	<p>DAS Centre-Ville : Gestionnaires financiers de proximité des laboratoires GRM, LEAD, I3M X.Charozé, Directeur Administratif de Site</p> <p>DAS Droit : Gestionnaires financiers de proximité des laboratoires CERC, CDPC A. Devaux, Directeur Administratif de Site</p> <p>DAS Recherche : Gestionnaires financiers de proximité des laboratoires IMATH, PROTEE, MIO, MAPIEM, IM2NP, CPT, BABEL, LAMHESS, HANDIBIO, LSIS C. Ciampi, Directrice Administrative de Site</p>	Hors Recherche	<p>DAS Centre-Ville Gestionnaire de proximité X. Charozé, Directeur Administratif de Site</p> <p>DAS IUT Gestionnaire de proximité MF. Riotte, Directrice Administrative de Site</p> <p>DAS Droit Gestionnaire de proximité A. Devaux, Directeur Administratif de Site</p> <p>DAS Campus Gestionnaire de proximité F. Masson, Directrice Administrative de Site</p> <p>DAS Seatech Gestionnaire de proximité C. Dupont, Directrice Administrative de Site</p>
------------------	---	-----------------------	--

>> en cas de changements dans le cadrage du projet (calendrier, budget, marchés, défaillance d'un partenaire, ...)

Recherche	<p>Pour l'assistance pour le suivi budgétaire des contrats et des actions subventionnées de recherche, B. Prétet benedicte.pretet@univ-tln.fr 04.94.14.22.22 / Bâtiment R'-103</p>	Hors Recherche	<p>A.Furt, Chargée des appels à projets subventionnés / Pôle Projet ghr@univ-tln.fr 04.94.14.26.57 // 04.94.14.25.64 Bâtiment Le Béal</p>
------------------	---	-----------------------	--

Le montage du projet

A- Les questions fondamentales à se poser lors du montage du projet avec votre guichet

>> Les questions qui sont ici posées sont celles que vous devez vous poser et que vous aborderez avec votre interlocuteur du guichet qui vous accompagne, afin d'y apporter des réponses concrètes et d'optimiser la réussite de votre projet et sa réalisation future.

IDENTIFICATION ET OBJECTIFS DU PROJET

- Le laboratoire / la composante / le service a-t-il / elle donné officiellement son accord au dépôt du projet ?
- Quel type de projet allez-vous mener ? (son étendue, ses limites, ses objectifs et les résultats visés, notamment l'impact attendu ?)
- Quels sont vos partenaires (partage des tâches et responsabilités) ?
- Est-ce un projet isolé ou une partie, ou la suite d'un projet existant ?
- La gestion du projet sera-t-elle hébergée par l'UTLN? Qui seront les personnels de l'établissement impliqués dans le projet ? Participent-ils déjà à d'autres projets ? La quotité de temps de travail restant est-elle suffisante ?
- Comment allez-vous le mener à terme (management, méthodologie) ?
- En fonction du financeur, auprès de qui la demande sera-t-elle déposée ? Quels sont les critères d'évaluation du projet ?

L'ENGAGEMENT NECESSAIRE DU PORTEUR DE PROJET, DU LABORATOIRE / DE LA COMPOSANTE / DU SERVICE

- Le porteur s'engage à mener le projet à son terme dans les conditions prévues par le contrat (respect scrupuleux du calendrier et des phases de réalisation du projet, utilisation des fonds conformément au budget prévisionnel, remise de rapports scientifiques et financiers...), et à prévenir le guichet de toute difficulté rencontrée susceptible d'entraîner une modification dans l'exécution normale du projet.

>> Une dépense est éligible si elle répond au minimum aux conditions suivantes :

- Respect de la réglementation
- Etre présentée lors du dépôt du projet et acceptée par les services instructeurs
- Etre supportée par le bénéficiaire de l'aide et acquittée
- Etre en lien avec le projet et avec le budget prévisionnel
- Etre justifiée par des pièces probantes (facture, attestation... selon les conditions demandées par le partenaire financeur)
- Les dépenses doivent également correspondre à des actions réalisées pendant la période de réalisation du projet et avoir été acquittées pendant cette même période. Celle-ci est fixée au cas par cas pour chaque projet.

- Le laboratoire/la composante ou le service s'engage :
 - * sur ses ressources, sur le suivi et sur le respect des conditions d'exécution du projet
 - * sur sa crédibilité et celle de l'établissement à ce que le projet soit mené à bien (même si le projet est neutre d'un point de vue financier, l'abandon ou la réduction forte d'un projet affecte la crédibilité de l'Université auprès des financeurs et peut compromettre la réalisation de projets nouveaux).

>> **OTP** : Organigramme Technique de Projet, « coque » contenant des éléments d'OTP (e-OTP) sous forme hiérarchisée pour modéliser un projet, une convention, un colloque une opération de travaux. Un OTP permet un suivi budgétaire précis et pluriannuel d'une opération.

DELAI CALENDRIER

- Quel est le délai dans lequel je peux monter mon projet en lien avec le guichet, afin de le déposer dans de bonnes conditions ?
- Dois-je attendre d'avoir rempli le formulaire du projet ou attendre qu'un partenaire me propose une version d'un contrat avant de contacter mon interlocuteur du guichet ? Non, je dois prendre contact le plus tôt possible pour que le guichet m'accompagne dans mes démarches.
- Quel est le calendrier raisonnable de réalisation ?
- Quels sont les risques sur ce calendrier ? En particulier lorsqu'un recrutement est envisagé ?
- Y-a-t-il des échéances imposées par les partenaires ?

INNOVATION VALORISATION

- Que comptez-vous faire des résultats (exploitation ? transfert de connaissances ?) ?
- Si je dois discuter avec un partenaire industriel d'une technologie du laboratoire, je dois le faire uniquement si un accord de secret est signé entre l'Université et le ou les partenaires.
- Y-a-t-il potentiellement des résultats valorisables ? Des problèmes de confidentialité ?

LES MOYENS

- Quels sont les besoins financiers, en ressources humaines / les investissements à prévoir ?
- Le laboratoire/la composante/le service apporte-t-il/elle des ressources propres ? D'où proviennent-elles ?
- Le projet a-t-il besoin d'investissements lourds ? Cet investissement nécessite-t-il d'engager une procédure de marché public ? Qui se chargera de l'installation et de l'élimination du matériel ? Des travaux sont-ils éventuellement nécessaires ? Quid de l'amortissement du matériel (sera-t-il utilisé à temps complet ?) ?
- En cas d'investissement de matériel, le service Achat vous propose son aide notamment par le biais de la grille d'aide à l'achat, il est indispensable de les contacter => pole-achat@univ-tln.fr

>> **Le chiffrage du projet** : Il s'agit d'établir un chiffrage du projet en coût complet :

* intégrer l'ensemble des frais de gestion (prévoir l'intégration des conditions de prélèvement des frais de gestion en conformité avec la lettre de cadrage budgétaire) et autres frais indirects éventuels

* évaluer le besoin en fonctionnement / équipement

* évaluer le coût salarial total

* prendre en compte les aspects de la TVA

La préparation du budget est un élément clé. Le budget doit être réaliste et couvrir l'ensemble des coûts éligibles nécessaires pour mener à bien le projet.

>> Coût complet : somme des coûts directs et indirects engendrés par le projet.

>> Le coût direct correspond aux dépenses directement engendrées par le projet comme l'embauche d'une personne pour réaliser le travail prévu, les dépenses de consommables, les frais de déplacements ou encore l'investissement dans du matériel nécessaire à ce projet (amortissement) ainsi que les frais de gestion.

Le coût direct est également appelé coût marginal. C'est le surcoût induit au sein du laboratoire du fait de la mise en œuvre de la collaboration ou de la prestation.

>> Le coût indirect inclut par exemple les salaires des personnes titulaires ou contractuelles du laboratoire consacrant une partie de leur temps de travail au projet, les frais d'amortissements des équipements du laboratoire utilisés en partie pour le projet ainsi que les frais environnés.

>> Amortissement du matériel : traduit comptablement l'amointrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage ou du temps et finance le renouvellement des immobilisations en affectant une partie des charges de fonctionnement à la reconstitution du capital.

PERIMETRE - RELATION

- Ai-je des partenaires extérieurs à l'établissement ? Etrangers ? Des conventions doivent-elles être passées entre les partenaires ?

GERER LES ALEAS

- Y-a-t-il des plans B si une partie des financements prévus venait à manquer (réduction du projet, abondement par des ressources propres supplémentaires ?) ?
- Y-a-t-il un plan B au cas d'une défaillance du porteur de projet (en cas de maladie, mutation ou promotion : le projet est-il porté par une personne isolée ou par une équipe ?)

B- La formalisation du projet

La formalisation du projet est un travail mené en étroite collaboration avec le guichet. Cette formalisation du projet ne se réduit pas à un simple dépôt, elle suppose une réflexion commune et des échanges destinés à optimiser la construction du projet et à préparer sa bonne réalisation.

- La formalisation scientifique ou pédagogique de votre projet ou contrat est de votre ressort. Celle-ci est élaborée au sein de votre UFR, de votre laboratoire ou de votre service, et en lien avec vos partenaires, si vous en avez.
- Les guichets sont vos interlocuteurs privilégiés pour le montage de votre projet ou de votre contrat. Ils vous apportent un soutien et des réponses techniques (sur les questions que vous devez vous poser, sur le montage budgétaire, juridique...) et des conseils pour la formalisation du projet : en fonction des critères de chaque dispositif d'appel à projet.
- Si votre projet est construit avec des partenaires ou s'il s'agit d'un contrat, le guichet négocie avec vous le montage du projet ou du contrat (calendrier de réalisation, participation des partenaires, budget, apport de chaque partenaire, partages de résultats...). Dans le cas des contrats de recherche, la négociation juridique du contrat avec les partenaires est effectuée par le guichet recherche.

C- La validation

La validation du projet est une étape importante qui commence dès sa formalisation. C'est pourquoi il est indispensable de se rapprocher au plus tôt des guichets, afin de construire avec eux votre projet. Pour démarrer dans de bonnes conditions votre projet, celui-ci doit être validé très tôt avant sa date de démarrage.

Le dépôt d'un projet ou la signature d'un contrat prennent parfois plusieurs semaines :

- La validation du projet suppose une analyse de son contenu par le guichet, cette étape demande un délai raisonnable.
- Le dépôt de votre projet peut nécessiter l'avis de plusieurs instances (conseils de laboratoire ou de composante, commissions ou conseils de l'Université). Les étapes de ces processus sont décrites dans l'appel à projets et les renseignements qui vous sont utiles vous seront donnés par votre interlocuteur du guichet.
- Les partenaires doivent aussi valider le projet ou le contrat. Un projet ou un contrat ne peut être signé ou déposé de manière définitive s'il n'y a pas d'accord préalable entre les partenaires sur son contenu.
- Votre projet ou votre contrat doit être validé par votre guichet, c'est lui qui a en charge le circuit de signature de votre projet ou contrat par le Président de l'Université.

Modification du projet en fonction des financements obtenus

Un projet déposé n'est pas nécessairement accepté par le partenaire en l'état.

Si une partie du financement n'est pas obtenue, il est nécessaire de revoir avec le guichet le périmètre du projet : financier, fonctionnel ou calendaire.

Ce n'est qu'après que le projet peut démarrer.

La réalisation et la gestion du projet

A- La planification, la réalisation et le suivi des actions

La réunion de lancement

Une réunion de lancement a lieu au démarrage du projet. Elle rassemble tous les acteurs clés du projet : le porteur de projet, le guichet et le DAS concernés ainsi que le responsable de l'entité.

Cette réunion permet d'aborder tous les aspects administratifs et financiers du projet. Cela se concrétise notamment par la mise en place d'une fiche de suivi qui permettra d'établir un planning, de préparer l'intégration budgétaire, les achats et les recrutements éventuels et de passer à la phase opérationnelle du projet.

La règle principale : le respect des conditions contractuelles

La mise en œuvre du projet demande de la rigueur dans le respect des obligations indiquées dans la convention et la fiche de suivi du projet. Il est essentiel d'assurer, tout au long de son déroulement, un suivi administratif et financier du projet et de suivre au fil de l'eau la ventilation des dépenses et des ressources.

Cette démarche permet notamment de prévenir votre guichet de toutes modifications du projet.

En cas de besoin de modification du projet

Des modifications de différentes natures peuvent intervenir au cours de la vie du projet par rapport à ce qui a été conventionné comme par exemple :

- un retard dans la réalisation du projet
- la modification du plan de financement, etc.

Dans ces cas, il est essentiel de consulter le guichet concerné afin que celui-ci détermine s'il est nécessaire ou non de réaliser un avenant et/ou un budget rectificatif.

Faute de présenter une telle demande et qu'elle ne soit validée, certaines dépenses pourraient être refusées au moment du contrôle de service fait, ce qui entraîne des pertes de subventions et engendre donc des coûts supplémentaires pour l'Université.

En effet, une dépense non éligible doit néanmoins être payée par l'Université.

>> **Contrôle de service fait** : Acte par lequel une autorité administrative (directeur de composante, de laboratoire, de service) atteste qu'un bien livré ou une prestation effectuée par un fournisseur est en tous points conforme à la commande, telle qu'exprimée dans le contrat et/ou bon de commande. Le contrôle de service fait est un préalable nécessaire au paiement du fournisseur.

>> **Budget rectificatif** : Les budgets rectificatifs (autrefois appelés Décisions Budgétaires Modificatives) permettent de modifier le budget primitif (inscriptions de recettes et dépenses supplémentaires, transfert d'un chapitre à un autre, etc.) afin de l'adapter à de nouvelles réalités. Il y a 2 BR par an.

La justification

Qu'est-ce qu'une subvention et une justification ?

Une subvention est une aide financière en don réel à partir de fonds publics (cf. page 5 du guide des recettes). Le bénéficiaire de la subvention peut être public ou privé (entreprise, association, particulier, etc.)

La justification des dépenses est la présentation de pièces justificatives auprès du financeur lors des demandes de versement d'acomptes ou de soldes. La justification doit se faire sur des dépenses éligibles, en relation avec des postes de dépenses préalablement établis.

L'Université doit donc présenter aux collectivités les pièces justificatives qui démontrent la bonne utilisation des fonds publics alloués en respectant le plan de financement initial.

Justification intermédiaire et finale

De manière générale, le financeur verse un acompte de la subvention à la notification de la convention (acte ou délibération) dûment signée. Le solde est versé sur présentation des pièces justificatives.

Exemple : Le Conseil Départemental du Var verse 80% de la subvention à la notification de la convention dûment signée. Les 20% du solde sont versés au plus tard le 15 novembre de l'année N sur présentation de pièces justificatives.

La justification est intermédiaire lorsque le projet n'est pas terminé ou n'a pas encore commencé. Dans ce cas, les justificatifs définitifs devront être produits à la fin de l'action.

Lorsque le projet est fini il s'agit d'une justification finale des dépenses réalisées.

Quand justifier ?

NB : Il faut procéder à la justification des dépenses dès que le projet est terminé, tout en respectant la date limite de justification inscrite dans la convention.

En cas de non-respect des délais, l'UTLN devra rembourser les sommes indûment perçues. La perte est dans ce cas-là supportée par la composante, le service ou laboratoire en question et cela constitue une véritable perte pour l'établissement.



ATTENTION

Il faut compter environ 1 mois de vérification des pièces justificatives par le Pôle Recettes et l'Agence Comptable. Il est donc nécessaire que les gestionnaires tiennent compte de ce décalage interne supplémentaire.

Exemple : Date limite de justification inscrite dans la convention : 30/03/15

Date limite d'envoi des pièces justificatives à la DAF (1 mois avant) : 28/02/15

Ce délai est nécessaire pour :

- les contrôles effectués par le pôle recette et l'Agence Comptable ;
- mener les actions correctives éventuelles liées à la justification ;
- constituer le dossier qui est envoyé aux collectivités.

Annexe 1 : Notions juridiques importante

La gestion de fait s'applique, selon l'article 60-XI de la loi de finances n°63-156 du 23 Février 1963, à « toute personne qui, sans avoir la qualité de comptable public ou sans agir sous contrôle et pour le compte d'un comptable public, s'ingère dans le recouvrement de recettes affectées ou destinées à un organisme public », ou « reçoit ou manie directement ou indirectement des fonds ou valeurs extraits irrégulièrement de la caisse d'un organisme public ». Concrètement, cela signifie que seul le comptable public ou le régisseur peuvent manier des deniers publics, c'est à dire encaisser et dépenser.

Il convient de noter qu'il y a gestion de fait lorsque :

- une association/une entreprise partenaire exerce en réalité la gestion déléguée d'un service public (une convention de délégation doit être conclue pour éviter la gestion de fait),
- une association n'a pas d'existence réelle (aucune indépendance vis à vis de l'université),
- une association/une entreprise partenaire encaisse des recettes destinées à l'université (recettes d'une manifestation organisée par le partenaire mais destinées à l'université),
- une association bénéficie d'une subvention en nature générant des recettes à son profit (mise à disposition gracieuse de locaux avec possibilité de louer à d'autres associations par exemple). Dans ce cas, une convention de délégation doit être conclue pour éviter la gestion de fait.

Le comptable de fait s'expose à des sanctions pénales et pécuniaires.

Le conflit d'intérêt peut être défini comme « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction » (Article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique).

Cet intérêt personnel peut être direct ou indirect et englobe « tout avantage pour lui-même ou elle-même ou en faveur de sa famille, de parents, d'amis ou de personnes proches, ou de personnes ou organisations avec lesquelles il ou elle a ou a eu des relations d'affaires ou politiques ».

Cette notion est interprétée de manière très stricte par le juge qui considère qu'il est interdit pour un agent ou un élu d'un établissement public de participer à une délibération ou à tout travail préparatoire ayant pour objet l'octroi d'un avantage (subvention par exemple) ou d'un contrat à un organisme avec lequel il a eu ou aura des relations ou dans lequel il a, a eu ou aura des intérêts (membre d'une association, participation au capital d'une entreprise...).

L'existence d'un conflit d'intérêt est sanctionnée par le juge par la nullité de la délibération ou de la convention.

La subdélégation de subvention ou « subvention en cascade » est interdite par l'article 15 du décret-loi du 2 mai 1938 relatif au budget.

Ce dernier prévoit en effet que « Il est interdit à toute association, société ou collectivité ayant reçu une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, sociétés, collectivités privées ou œuvres, sauf autorisation formelle du ministre, visée par le contrôleur des dépenses engagées ». Dès lors, l'association bénéficiaire de la subvention ne peut en reverser une partie à une autre association, sauf si elle y est expressément autorisée par l'UTLN dans la convention qu'elle a signée avec l'université.

Il convient de noter que la violation par le bénéficiaire de ce principe est susceptible de constituer une gestion de fait.

Annexe 2 : Etapes de la vie d'un projet, du montage à sa clôture administrative

Définition et communication des orientations stratégiques	Toute l'année	<p>Le Guichet Hors Recherche (GHR) et la Direction de la Recherche, des Etudes Doctorales et de la Valorisation (DREDV) assurent une veille stratégique vis-à-vis des partenaires.</p> <p>Les instances politiques de l'établissement définissent et communiquent les orientations stratégiques de l'Université dans tous les domaines (Recherche, Culture Scientifique et Technique, Formation, Vie Etudiante, Relations internationales, etc.)</p>
	Juillet - Septembre	<p>Le Pôle Projet rédige le courrier de l'appel à projet et élabore le calendrier global des échéances (collectivités, instances internes) en coordination avec la DREDV et les Vices Président.</p> <p>Le Président de l'Université diffuse l'appel à projet auprès de la communauté universitaire.</p>
Montage	Septembre - Novembre	<p>Le porteur de projet élabore son projet avec l'aide du GHR ou de la DREDV pour les aspects administratifs et financiers (et mise en place de protection juridique pour les projets relevant de la DREDV) et renseigne les formulaires de réponse (Demandes de concours financiers).</p> <p>Le directeur de l'entité concernée par le projet et le porteur de projet signent les projets retenus avant de les transmettre au GHR ou à la DREDV pour instruction.</p> <p>AVANT LE 30 SEPTEMBRE : Le porteur de projet transmet son dossier au GHR ou DREDV après validation et classement par les conseils de composantes/directions/services/laboratoire/ comité de culture scientifique et technique.</p>
		<p>Le GHR et la DREDV effectue une vérification administrative du dossier et le recense. Les projets sont ensuite soumis à validation par les instances centrales de l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - passage en Commission de la Formation et de la Vie Etudiante (CFVU) le 12/11/15 ou Commission Recherche (CoRe) le 05/11/15 et classement. Si nécessaire, le projet est ajusté par le porteur. - passage en Conseil d'Administration (CA) le 10/12/15 : validation/classement et délibération. <p>AVANT le 15 DECEMBRE : Les dossiers sont transmis aux collectivités avec une lettre d'accompagnement du président, la délibération du CA et les tableaux de synthèses.</p>
Notification	Janvier - Mars	<p>La collectivité étudie les dossiers, accepte ou non le projet. Des ajustements peuvent être demandés. Dans ce cas le porteur de projet accompagné du GHR ou de la DREDV, opèrent les ajustements nécessaires.</p> <p>Les demandes de subvention passent dans les différentes commissions des collectivités (délibération et vote des élus).</p> <p>Le secrétariat de la DGS assure la réception des notifications d'attributions ou de refus et des conventions (arrêtés, actes ou délibérations). Une fois signées des 2 parties, les conventions sont enregistrées puis mises en ligne sur l'intranet par la DGS.</p>
		<p>Le GHR et la DREDV diffusent l'information de la mise en ligne des conventions au porteur de projet/DAS/service/laboratoire/gestionnaire concerné.</p>
Execution	Janvier - Décembre	<p>Ouverture des crédits, élaboration de la fiche de suivi du projet et mise en exécution budgétaire et financière</p> <p>Mise en œuvre du projet</p> <p>Collecte des pièces justificatives (factures) par le gestionnaire tout au long de la vie du projet</p>
		<p>A la fin du projet, le gestionnaire élabore le <i>budget définitif ou plan de financement, l'état récapitulatif des dépenses</i> et les transmet à la DAF accompagnés du <i>rapport d'exécution ou compte rendu final</i>.</p> <p>Le Pôle Recettes contrôle l'éligibilité des dépenses par rapport au budget initial ainsi que les pièces justificatives, et les transmet ensuite aux financeurs après visa de l'ordonnateur et de l'agent comptable</p> <p>Le financeur vérifie les pièces justificatives et verse le solde au prorata des dépenses réellement engagées et payées par l'UTLN.</p>
Justification	A la fin du projet ou 1 mois avant la date indiquée sur la convention	

Annexe 3 : Notes de version

Version 3

Note sur les modalités de justifications des subventions de fonctionnement dans le cadre du partenariat financier entre le CG 83 et l'UTLN

Contexte

Le CG 83 a informé l'université en avril 2014, que dans le contexte réglementaire de l'annualisation budgétaire qui s'applique également aux collectivités territoriales et dans le cadre des tensions sur les ressources du conseil général, les crédits de fonctionnement d'une année N ne pourraient plus être reportés sur l'année N+1.

Cette décision a un impact **immédiat** sur le calendrier universitaire de demande et de suivi des subventions, et plus particulièrement sur les dates de dépôt des dossiers et de justification des dépenses auprès de la collectivité.

Modalités

Afin que l'UTLN puisse connaître dès le premier trimestre de l'année **N** les projets subventionnés, il convient de tenir compte du calendrier des commissions du CG, et des délais de traitements induits (3 mois environ). Il est donc nécessaire que pour l'appel à projet de l'année **N**, l'UTLN dépose ses dossiers **dès le mois de décembre de l'année N-1**.

Calendrier

Le CG verse 80% de la subvention à la notification de la convention dûment signée. Les 20% du solde sont versés au plus tard le **15 novembre de l'année N** sur présentation :

- des justificatifs définitifs dans le cas où l'action est réalisée ;
- des justificatifs intermédiaires si l'action n'est pas terminée ou n'a pas encore commencée (par exemple les colloques ou manifestations qui se dérouleraient après le 15/11) ; dans ce dernier cas, les justificatifs définitifs doivent être produits avant la fin du 1er trimestre de l'année N+1.

Exemples de justificatifs intermédiaires : attestation de début d'exercice ou courrier d'engagement du Président, état des lieux intermédiaire des dépenses et de l'activité.

Quoi qu'il en soit, les dépenses de fonctionnement doivent avoir été réalisées au 31/12 de l'année **N**. Les dépenses de fonctionnement de l'antenne de Droit de Draguignan sont un cas particulier : elles doivent être justifiées dans le semestre qui suit la fin de l'année universitaire **N+1**.

La campagne 2014

La décision du CG étant exécutoire immédiatement, les dépenses de tous les projets de la campagne 2014 doivent être justifiées à la mi-novembre 2014 suivant les modalités précisées ci-après :

- le projet est terminé ; il faut produire les justificatifs définitifs avant la mi-novembre 2014 (état des dépenses et rapport d'activité) ;
- le projet n'est pas terminé ou n'a pas encore commencé ; il faut produire les justificatifs intermédiaires avant la mi-novembre 2014, et les justificatifs définitifs avant la fin du premier trimestre 2015. Les guichets recherche et hors recherche se rapprocheront des gestionnaires et des porteurs de projets pour aider à la préparation des documents justificatifs ;
- le projet concerne les dépenses de fonctionnement de l'UFR de Droit de Draguignan ; il faut produire les justificatifs intermédiaires avant la mi-novembre 2014 (pour un fonctionnement de 2 mois), et les justificatifs définitifs au-delà du semestre qui suit la fin de l'année universitaire (par exemple, à la mi-novembre 2015).

Cas des projets 2014 subventionnés conjointement par le CG83 et TPM

Les projets comportant un co-financement CG et TPM seront traités selon les modalités définies précédemment. Ainsi, les modalités et le calendrier de justification des dépenses de fonctionnement auprès de TPM, seront identiques à ceux adoptés pour le CG83.