

PROCEDURE POUR L'ENGAGEMENT DES DEPENSES SUR LE DISPOSITIF RITM-BFC

PUBLICS CONCERNES :

- Vous êtes porteur d'un projet, d'une action d'un levier au sein de l'Université de Franche-Comté et avez obtenu un financement dans le cadre d'un projet RITM-BFC.
- Vous êtes personnel administratif support chargé du suivi et de l'exécution d'un projet RITM.
- Vous êtes membre de la communauté et vous êtes intéressé(-e) par une action ou un projet RITM-BFC

OBJECTIFS :

Ce guide a pour vocation de rapprocher les parties prenantes à une action, à un projet dans le cadre du dispositif RITM-BFC en présentant les documents, procédures et services à contacter au sein de votre établissement pour **engager, suivre et ajuster les dépenses prévues** du projet.

HISTORIQUE ET CONTEXTE :

Depuis la signature d'une convention avec l'ANR en 2018, la COMUE UBFC assure au sein des établissements membres de la région Bourgogne-Franche-Comté le portage et la coordination du dispositif « *RITM-BFC – Nouveaux cursus à l'Université* ».

Deux dispositifs parallèles et complémentaires sont déployés pour soutenir les initiatives de l'établissement : les actions déployées par levier, coordonnées par le pilote de l'établissement et l'ATP-BFC et les projets lauréats des appels à projets Innovations Pédagogiques, Recherche et Open Labs.

A ce jour, trois appels à projets ont été concrétisés, cependant, pour des questions d'ordres techniques, juridiques et financières, l'engagement des crédits « obtenus » est plus complexe qu'il n'y paraît.

Le Comité de pilotage de RITM-BFC sur la base de l'expertise nationale et internationale a statué favorablement aux projets qui lui ont été présentés dans la mesure où ces derniers répondaient aux objectifs et aux axes fixés par le cahier des charges de l'ANR. Au terme des projets, la COMUE UBFC devra établir des remontées annuelles à l'ANR pour toutes les actions.

Procédure interne :

Engagement des dépenses sur projet RITM-BFC

Votre contact à la COMUE UBFC est Mme Clarisse MOONCA qui collabore avec Mme Pascaline Ponce, et avec lesquelles vous avez déjà pu échanger sur le montage du projet.

Afin de suivre l'avancée de vos projets et pour justifier des actions auprès de l'ANR, la COMUE UBFC vous demande de compléter des fiches financières, une fiche indicateur (formulaire en ligne) et un bilan en fin de projet. Ces documents sont à transmettre à l'adresse ritm-bfc@ubfc.fr.

La transmission de ces données devra respecter l'échéancier ci-dessous :

	PROJET	ACTION LEVIER
période 1 : 31 décembre 2020	fiche financière	
période 2 : 31 mars 2021	fiche financière	fiche financière réalisé N + fiches actions N+1
période 3 : 30 juin 2021	fiche financière + fiche indicateur formulaire en ligne	fiche financière réalisé N + fiche indicateur formulaire en ligne N
...puis chaque année aux mêmes dates (pour les projets pluri-annuels)	fiches financières + fiche indicateur formulaire en ligne	fiches financières + fiche indicateur formulaire en ligne
à la fin du projet	Bilan de fin de projet	

L'ensemble des remontées des établissements permet à l'UBFC d'assurer la transmission des informations financières et scientifiques du dispositif RITM-BFC qui a lieu **chaque année en juillet.*

Pour permettre le démarrage, l'ouverture et le suivi des crédits à l'UFC de votre projet validée par la COMUE UBFC, vous devrez prendre l'attache de Mr Emeric DAIAN emeric.daian@univ-fcomte.fr et joindre la/le responsable financier(-ière) ou la/le gestionnaire de votre composante, laboratoire, chargé(e) d'engager les dépenses de votre projet.

Une fiche de coûts vous sera transmise. Avec votre retour du document complété, les services supports de l'UFC pourront traduire vos besoins en financement et les intégrer au budget dans une opération. L'opération garantie la réservation des crédits au projet et assure le suivi des remontées financières demandées par l'ANR.

- Remontée intermédiaire de mars 2021 : **12 février 2021**
- Remontée finale de juillet 2021 : **11 juin 2021**

Mme Clarisse Moonca collabore étroitement avec Mr Emeric DAIAN ; son rôle est :

- D'effectuer le suivi au fil de l'eau des actions et projets RITM-BFC uniquement (fiches financières mise à jour à chaque période correspondant aux dépenses réalisées)
- De centraliser les relevés de dépenses de tous les établissements porteurs de conventions RITM-BFC

Procédure interne :

Engagement des dépenses sur projet RITM-BFC

ETAPE 1 : POUR LES PORTEURS ET PERSONNELS FINANCIERS DES COMPOSANTES
COMPLÉTER LA FICHE DE COÛTS ENVOYÉE PAR LE PÔLE FINANCES

La fiche de coût est un outil interne à l'UFC qui permet l'ouverture et le suivi des dépenses d'une action, d'un levier ou d'un projet retenu par l'appel à projet RITM.

1. Ce document est partiellement pré-rempli par le service conventions de l'Université sur la base des éléments inscrits dans la fiche ANR prévisionnelle validée par l'UBFC. Après réception, vous devrez répartir de façon prévisionnelle vos dépenses par nature et par année et le retourner à Mr DAIAN.
2. Ce document est nécessaire pour l'ouverture de votre opération, il peut être ajuster à tout moment en fonction de l'avancée du projet.

Compléter/vérifier l'Onglet « Répartitions »

NOM DU PROJET - Fonctionnement			N° Convention		
APPEL A CANDIDATURE RITM-BFC 2020			Partenaire:		
Responsable de l'opération :		Date début :	Date de fin:	Date limite d'engagements:	
Composante:		Laboratoire / Département / Section / Unité de recherche :	CR		
Type de Projet: UBFC		Type d'action : RITM	Responsable financier composante		<i>Destination dép fonctionnement</i> <i>Destination dép investissement</i> <i>Destination dép Personnel</i> <i>Origine recettes (service convention)</i>
N° DE CONVENTION JEFYCO: OPE-2020-XXXX		TVA : TTC	Réfèrent financier:		

Lignes de dépenses	Coût additionnel Totaux	Coût complet	SOURCES DE FINANCEMENT				MONTANT TOTAL TTC
			RESSOURCES DISPONIBLES		RESSOURCES ADDITIONNELLES		
			Organisme	Montant	Organisme	Montant	
1. Dépenses de personnel			Autofinancement	0,00			
1.1 Personnel permanent		0,00					
1.2 Contractuels / Emploi étudiant		0,00					
1.3 Heures complémentaires		0,00					
2. Dépenses directes							
2.1 Dépenses de fonctionnement		0,00					
2.1 Déplacements		0,00					
2.1 Autres/Prestations (interne ou externe)		0,00					
2.2 Investissements directs		0,00					
3. Dépenses indirectes							
3.1 Amortissement d'équipement							
3.2 Frais de gestion							
TOTAL		0,00	%	0,00	%	0,00	0,00

Budget prévisionnel	CREDITS BUDGETAIRES				
	Durée et crédits engagés pour le projet				
Crédits Etablissement	2 020	2 021	2 022	2 023	Montants en €
Autofinancement UFC (Services centraux)				X	0,00
Autofinancement Composante(s)				X	0,00
					- €
Crédits UBFC	2 020	2 021	2 022	2 023	Montants en €
Heure(s) complémentaire(s)				X	0,00
Embauche(s) Contractuel(s) / Etudiant(s)				X	0,00
Dépenses de fonctionnement				X	0,00
Déplacement(s)				X	0,00
Autres/Prestations (interne ou externe)				X	0,00
Investissement(s) - de 4000€ HT				X	0,00
					- €
AUTORISATION DE DEPENSES TOTAUX	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Les services supports

Éléments repris par le service convention à partir de la fiche ANR prévisionnelle validée

Le porteur

Compléter la répartition budgétaire par année :

Votre projet étant pluriannuel, veuillez répartir vos besoins en crédits par nature de dépense

Procédure interne :
Engagement des dépenses sur projet RITM

 **Point de vigilance** sur les heures complémentaires prévisionnelles inscrites dans les projets RITM et sur les recrutements.

1*Une heure complémentaire est une heure exercée devant étudiant CM, TD ou TP qui ne peut être réalisée qu'après avoir effectuée son volume d'heures statutaires.

Si les heures complémentaires déclarées dans votre projet RITM ne sont pas entièrement réalisées, l'Université devra restituer le montant de subvention équivalent.

2*Les recrutements sur convention devront être établis au moins un mois avant le commencement du contrat avec le service RH sur la base des fiches de proposition de recrutement **et validé par le service Convention.**

3* Les gratifications de stage et services civiques sont considérés comme des dépenses de fonctionnement.

ETAPE 2 Gestion au fil de l'eau, les ajustements :

Pour toutes modifications de votre action ou projet (ex : remplacer des heures complémentaires par le recrutement d'un contrat étudiant) vous devez :

1. **Effectuer votre demande** à l'équipe RITM-BFC pour vérification et validation des modifications souhaitées par mail à ritm-bfc@ubfc.fr

Mettre en copie Mr Emeric DAIAN : emeric.daian@univ-fcomte.fr et le responsable financier de votre composante.

***Joindre la fiche ANR modifiée**

FICHE FINANCIERE : BUDGET PREVISIONNEL LEVIER RITM-BFC 2019-2020	
LEVIER Concerné	2 - Parcours différenciés
Etablissement	UFC
Pilote référent	Claire Dupouët

2. **La modification de votre projet ne sera prise en compte à l'Université qu'après validation de la COMUE UBFC.**