



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

PUBLICS CONCERNES :

- Vous êtes porteur d'un projet ou d'une action de l'Université de Bourgogne 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)s 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** de l'action, 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, au sein 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, deux 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

Procédure interne :

Engagement des dépenses sur projet RITM-BFC



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.

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.

Des fiches financières ANR accompagnées d'une fiche indicateur (formulaire en ligne) et d'un bilan à la fin du projet vous sont demandées pour faire le point sur l'avancée de ces derniers ritm-bfc@ubfc.fr et sont **indispensables pour justifier des actions et dépenses au financeur.**

L'échéancier est le suivant afin de préparer la collecte de données d'informations financières et scientifiques du dispositif RITM-BFC **chaque année en juillet** :

	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	

Votre contact à l'Université est Mme Claire Millot qui a en charge l'ouverture des crédits et du suivi financier de l'action, du projet. Elle collabore avec *le, la responsable et/ou gestionnaire financier de votre composante.* (contact : claire.millot@u-bourgogne.fr).

Deux remontées financières annuelles pour le, la responsable et/ou gestionnaire financier de votre composante sont à adresser à Mme Claire Millot :

- Préparation relevé intermédiaire de début mars : échéance du 15 février 2021
- Préparation relevé final de début juillet : échéance du 31 mai 2021
- **Puis chaque année, à la même période**

Mme Clarisse Moonca collabore étroitement avec Claire Millot. Son rôle est :

- d'effectuer le suivi au fil de l'eau sur les actions et projets RITM-BFC uniquement (fiche financière mise à jour et fiche compteur)
- de centraliser les relevés de dépenses de tous les établissements porteurs de conventions RITM-BFC

Procédure interne :

Engagement des dépenses sur projet RITM-BFC

ÉTAPE 1 : POUR LES PORTEURS ET PERSONNELS FINANCIERS DES COMPOSANTES SE RAPPROCHER DU PÔLE FINANCES CONCERNANT L'OUVERTURE DES CREDITS

Adresser une demande d'immatriculation afin de permettre l'ouverture d'un eOTP pour suivre votre projet et de vous permettre de dépenser en vous déléguant des crédits.

Vous trouverez le formulaire de demande d'ouverture d'une convention sur l'intranet de l'uB.



Accueil > Espace Documentaire > Comptabilité – Finances > Conventions [Suivi] > Procédures Financières > Gestion et Justification des Conventions

Ressources : Espace documentaire

Rechercher une procédure, un guide, une fiche pratique...



Recherche Avancée

Vu le 18/09/2019 - Pôle Finances

Gestion et justification des conventions

La quasi-totalité des projets de recherche de l'Université de Bourgogne est financée, en partie ou en totalité, par des administrations, tels que le Conseil Régional de Bourgogne, l'ANR, l'Europe, le Grand Dijon...

A l'issue des contrats, l'ensemble des dépenses réalisées pour la mise en oeuvre des projets de recherche doivent être justifiées auprès de ces institutions.

Ouverture de convention

Procédures de justification des conventions

Justification des conventions

SÉLECTION DE DOCUMENTS UTILES

- Guide d'accueil des personnels de l'université
- Délégations de signature
- Courriels : Repérer une attaque par hameçonnage (phishing)
- Consultez vos documents de paie
- Logo institutionnel uB et consignes d'utilisation

Procédure interne :
Engagement des dépenses sur projet RITM-BFC



Point de vigilance sur les heures complémentaires prévisionnelles inscrites dans les actions, projets RITM-BFC et sur les recrutements.

Une heure complémentaire est une heure qui ne peut être réalisée qu'après avoir effectuée son volume d'heures statutaires.

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

Il est indispensable d'apporter un soin particulier à la saisie des HC dans le logiciel SAGHE (utilisé pour le suivi des heures) : la saisie doit impérativement comporter l'acronyme RTIM ; en plus du nom précis de l'action au sein du projet RITM.

Le suivi de ces heures ne peut pas fonctionner sans une bonne liaison entre les différents intervenants.



Personne ressource au sein du Pôle Ressources humaines de l'uB :



Laurence Bronner

Université de Bourgogne

Pôle RH

Responsable du Service des Personnels Enseignants

Tél 03 80 39 50 39

spe.resp@u-bourgogne.fr

Procédure interne :

Engagement des dépenses sur projet RITM-BFC

ÉTAPE 2 : GESTION AU FIL DE L'EAU, LES AJUSTEMENTS

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



1. **Effectuer votre demande** à l'équipe du dispositif RITM-BFC qui procèdera à la validation ou non des modifications par mail ritm-bfc@ubfc.fr

Mettre en copie Mme Claire Millot : claire.millot@u-bourgogne.fr ainsi que le, la responsable et/ou gestionnaire financier de votre composante, laboratoire, service.

FICHE FINANCIERE : BUDGET PREVISIONNEL LEVIER RITM-BFC 2019-2020			
LEVIER Concerné	2 - Parcours différenciés		Date de dernière mise à jour
Etablissement	UFC		
Pilote référent	Claire Dupouët		

*** Joindre la fiche ANR modifiée**

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

Procédure interne :

Engagement des dépenses sur projet RITM-BFC

ÉTAPE 3 : JUSTIFICATIONS FINANCIÈRES INTERMÉDIAIRES ET FINALE

POUR LE, LA RESPONSABLE ET/OU GESTIONNAIRE FINANCIER DE VOTRE COMPOSANTE, LABORATOIRE, SERVICE



En cours ou à l'issue des contrats, l'ensemble des dépenses réalisées pour la mise en œuvre des projets doivent être justifiées auprès de ces institutions.

Il s'agit d'établir un état des lieux des dépenses réalisées relatives à un projet et de transmettre un ensemble de documents et pièces justificatives pour solliciter le versement de la subvention afférente.

Vous trouverez la procédure « Justification financière des conventions Recherche & Hors Recherche » ainsi que les fichiers nécessaires à l'élaboration de la justification sur l'intranet de l'uB.



Accueil > Espace Documentaire > Comptabilité – Finances > Conventions (Suivi) > Procédures Financières > Gestion Et Justification Des Conventions

Ressources : Espace documentaire

Rechercher une procédure, un guide, une fiche pratique... 

Recherche Avancée 

Vérité le 18/09/2019 - Pôle Finances

Gestion et justification des conventions

La quasi-totalité des projets de recherche de l'Université de Bourgogne est financée, en partie ou en totalité, par des administrations, tels que le Conseil Régional de Bourgogne, l'ANR, l'Europe, le Grand Dijon...

A l'issue des contrats, l'ensemble des dépenses réalisées pour la mise en œuvre des projets de recherche doivent être justifiées auprès de ces institutions.

- Ouverture de convention
- Procédures de justification des conventions**
- Justification des conventions

SÉLECTION DE DOCUMENTS UTILES

- Guide d'accueil des personnels de l'université
- Délégations de signature
- Courriels : Repérer une attaque par hameçonnage (phishing)
- Consultez vos documents de paie
- Logo institutionnel uB et consignes d'utilisation

Procédure interne :

Engagement des dépenses sur projet RITM-BFC



Point de vigilance : veiller à respecter le plan de financement de votre fiche financière et à répartir les dépenses selon ce même plan de financement.

Liste des pièces justificatives, les plus fréquentes, à avoir en votre possession au moment de l'élaboration de la justification et à transmettre :



- les copies des factures
- les contrats de travail et avenants aux contrats de travail le cas échéant
- les journaux de paie définitifs (ou bulletins de salaire)
- les états liquidatifs des missions signés
- les justificatifs (et factures) des virements
- pour les heures complémentaires : un état de service ou un relevé d'heures qui montre que le personnel concerné a effectué ses heures de services et qui détaille également le nombre d'heures complémentaires sur le dispositif RITM-BFC.

Personne ressource au sein du « Service suivi des conventions » du Pôle Finances de l'uB :



Claire MILLOT

Université de Bourgogne

Pôle Finances

Service suivi des conventions (notamment pour le projet RITM-BFC)

Tél 03 80 39 38 59

claire.millot@u-bourgogne.fr

Procédure interne :

Engagement des dépenses sur projet RITM-BFC