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/action de RITM-BFC.
- Vous êtes membre de la communauté et vous êtes intéressé(-e) par une action ou un projet RITM-BFC.

Objectifs

Cette fiche pour vocation de rapprocher les parties prenantes à une action, à un projet/action 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.

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 parait.

Mise en œuvre

Les projets/actions sont mis en œuvre par les établissements partenaires, et **leurs pratiques internes s'appliquent** autant que possible. Les partenaires du projet RITM-BFC, avec l'équipe RITM-BFC, ont mis en place depuis 2018 des procédures juridiques et financières permettant l'engagement et la mise en œuvre des crédits alloués.

- Votre contact à RITM-BFC / UBFC est **Catherine Daurèle gestionnaire administratif et financier** qui collabore avec Madame Pascaline PERSONNIER, Directrice opérationnelle du projet RITM-BFC et avec qui vous avez déjà pu échanger sur le montage du projet. (Contact : ritm-bfc@ubfc.fr).

- Vos contacts à l'Université sont **Johanna Roverio et Catherine Delabre du Service des Conventions au sein de la Direction des Affaires Financières d'UFC** (daf-convention@univ.f-comte.fr), qui ont en charge l'ouverture des crédits et le suivi financier du projet/de l'action.

Déroulement général

Préparation du budget du projet/action

Au moment de la **préparation du projet/action levier**, une FICHE FINANCIERE PREVISIONELLE est présentée à RITM-BFC. Pour la préparation de ce budget, nous vous conseillons de contacter vos gestionnaires administratifs et financiers au sein de votre labo/service/composante.

Ouverture des crédits

L'équipe RITM-BFC informe le Service des Conventions d'UFC et les porteurs des projets/actions sélectionnés fin juin/début juillet. La procédure d'ouverture des lignes de crédit sur convention d'UFC s'applique alors, avec l'appui du Service des Conventions : le Service des Conventions contacte le porteur de projet qui doit alors **compléter une fiche de coûts au format UFC**. Sur la base de cette fiche, les services supports de l'UFC pourront traduire vos besoins en financement et ouvrir **une opération**. L'opération garantie la réservation des crédits de votre projet et assure le suivi des remontées financières demandées par l'ANR ou l'équipe RITM-BFC. **VOIR ETAPE 1, page 4.**

Les **heures d'enseignement / coordination de projet / innovation pédagogique financées** par le projet RITM-BFC (heures complémentaires ou vacations d'enseignement) doivent être entrées dans l'outil de suivi des heures d'enseignement en début d'année universitaire (EVE) :

- Une Unité d'Enseignement **«ZFRITM» est créée dans EVE** et doit être utilisée pour ces déclarations.
- De plus, il est demandé aux relais RH des composantes d'identifier ces heures dans le tableau mensuel d'imputation des heures complémentaires.

Pour les CDD/autres types de recrutement, les procédures de recrutement d'UFC s'appliquent. Autant que possible, la mention RITM-BFC doit apparaitre dans l'intitulé du recrutement.

A UFC, les heures complémentaires sur RITM-BFC sont hors plafond.

VOIR page 5.

Gestion au fil de l'eau, ajustements

En cours de projet/action, il est possible d'**ajuster le budget à la mise en œuvre**. Pour les modifications concernant les transferts de crédits entre enveloppes (RH/Fonctionnement/Investissement selon la définition de votre établissement)., les porteurs de projet envoient un mail à l'équipe RITM-BFC (ritm-bfc@ubfc.fr) en mettant en copie le Service des Conventions (daf-convention@univ.f-comte.fr). Après accord de l'équipe RITM-BFC, le Service des Conventions pourra effectuer les modifications nécessaires.

Il est également possible de **modifier la date de fin de projet**. Pour cela, les porteurs contactent l'équipe RITM-BFC par mail, avec le Service des Conventions en copie, en explicitant les raisons du changement et en précisant la nouvelle date de fin de projet. En tout état de cause, les projets **ne pourront pas dépasser une durée de 3 ans**. Les actions sont d'une durée de 1 an.

Suivi financier du projet/action

Le **suivi financier** des projets/actions se fait sur une base, par le biais de la FICHE FINANCIERE de suivi et de ses onglets. La remontée financière a lieu chaque année au 30 juin. Les remontées financières se font par le biais des onglets de la FICHE FINANCIERE. Elles portent sur les **dépenses engagées** (en particulier pour permettre aux heures de cours réalisées mais non encore payées d'être comptabilisées.

Suivi de l'activité du projet/projets

Le **suivi de l'activité** des projets/actions se fait sur une base annuelle, par le biais du FORMULAIRE BILAN INDICATEURS (FBI). Le FBI est à renseigner chaque année en juin (remise en juillet). A l'issue du projet/action, un FBI-final valant auto-évaluation est à remettre à l'équipe RITM-BFC.

UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ

ETAPE 1 : POUR LES PORTEURS ET PERSONNELS FINANCIERS DES COMPOSANTES

COMPLETER LA FICHE DE COÛTS ENVOYEE 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-BFC.

1. Ce document est partiellement pré-remplis 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 au Service des Conventions (daf-convention@univ.f-comte.fr). **Attention, les pratiques d'UFC s'appliquent dans cette fiche :**
   - **la définition de l'investissement d'UFC s'applique dans cette fiche, alors qu'elle ne s'applique pas dans la fiche financière du projet RITM-BFC ;**
   - **les dépenses de stage sont des dépenses de fonctionnement pour UFC alors qu'elles apparaissent dans la catégorie « Personnel » dans la fiche financière de RITM-BFC.**
2. Ce document est nécessaire pour l'ouverture de votre opération, il peut être ajusté à tout moment en fonction de l'avancée du projet.

Compléter/vérifier l'Onglet « Répartitions »

NOM DU PROJET - Fonctionnement
APPEL A CANDIDATURE RITM-BFC 2020

N° Convention Partenaire:

Responsable de l'opération : | Date début : | Date de fin: | Date limite d'engagements:

Composante: | Laboratoire / Département / Section / Unité de recherche : | CR

Destination dép fonctionnement
Destination dép investissement
Destination dép Personnel
Origine recettes (service convention)

Type de Projet: UBFC | Type d'action : RITM | Responsable financier composante / Laboratoire :

N° DE CONVENTION JEFYCO: OPE-2020-XXXX | TVA : TTC | Référent financier:

Lignes de dépenses	Coût additionnel Totaux	Coût complet	SOURCES DE FINANCEMENT – RESSOURCES DISPONIBLES – Organisme	Montant	RESSOURCES ADDITIONNELLES – Organisme	Montant	MONTANT TOTAL TTC
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

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

Les services supports

Eléments 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

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

1*Les heures complémentaires **relevant du référentiel équivalence horaire** d'UFC sont éligibles pour RITM-BFC. RITM-BFC peut donc financer des activités ne relevant pas d'enseignement en face à face, par exemple des heures liées à la "Conception et développement d'enseignements nouveaux ou de pratiques pédagogiques innovantes."

Pour rappel :

- Les procédures internes de chaque établissement pour la validation et l'attribution de ces heures s'appliquent.
- Une heure complémentaire exercée devant étudiant CM, TD ou TP 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.