PROCÉDURE POUR L'ENGAGEMENT DES DÉPENSES SUR LE DISPOSITIF RITM-BFC

PUBLICS CONCERNÉS :

- 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 projetdans 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 ou de l'action.

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 (Accélérateur de la transformation pédagogique) et les projets lauréats des **appels à projets** Innovations Pédagogiques, Recherche et Open Labs…

Le Comité de pilotage de RITM-BFC, sur la base de l'expertise nationale et internationale, a statué favorablement sur les projets qui lui ont été présentés dans la mesure où ces derniers répondaient aux objectifs et aux axes fixés dans 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.

À ce jour, trois appels à projets ont été concrétisés, cependant, pour des questions d'ordre technique, juridique et financière, l'engagement des crédits « obtenus » par les porteurs de projet est plus complexe qu'il n'y parait.

- 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).
- Votre contact à l'Université est **M. Jonathan Plait, au Pôle finance de l'uB**, qui a en charge l'ouverture des crédits et le suivi financier du projet/de l'action. Il collabore avec *le/ la responsable et/ou gestionnaire financier de votre composante* (contact : jonathan.plait@u-bourgogne.fr en mettant en copie finance.recherche@u-bourgogne.fr *)*.

  Son rôle est :
  - d'effectuer le suivi au fil de l'eau sur les projets et les actions RITM-BFC
  - de centraliser les relevés de dépenses auprès des porteurs de conventions

Déroulement général

Préparation du budget du projet

Au moment de la **préparation du projet/action levier**, une FICHE FINANCIERE PREVISIONELLE est présentée à RITM. 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 pôle financier de l'uB et les porteurs des projets/actions sélectionnés fin juin/début juillet. La **procédure d'ouverture des lignes de crédit sur convention de l'uB** s'applique alors, avec l'appui de Jonathan Plait du pôle finance. Une procédure particulière à l'uB s'applique pour l'**enregistrement des heures complémentaires**. Voir **ETAPE 1**, page 3.

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 cela, l'ensemble des acteurs de gestion doit être tenu informés des modifications souhaitées. Voir **ETAPE 2**, page 5.

Suivi financier du projet/action

Le **suivi financier** des projets se fait sur une base semestrielle (annuelle, pour les actions leviers), par le biais de la FICHE FINANCIERE et de ses onglets. La première remontée financière a lieu à la fin de l'année civile de démarrage du projet. Puis, les remontées financières ont lieu chaque année entre juin et juillet (pour les dépenses réalisées jusqu'au 30/06 de l'année en cours). Les remontées financières se font par le biais des onglets de la FICHE FINANCIERE.

A l'uB, les porteurs de projet et les gestionnaires financiers des services/labo/composantes sont sollicités par le Pôle finance entre mai et juin et participent à l'établissement du reporting de l'ensemble de l'uB à l'ANR, qui a lieu en juillet. **Cette remontée est à adresser à Jonathan Plait.** Voir **ETAPE 3**, page 6.

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.

Ces éléments et sont **indispensables à l'équipe projet et à vote établissement pour justifier des actions et des dépenses au financeur, l'ANR.**

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 (élément d'Organigramme des Tâches du Projet), 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 → Onglet « RESSOURCES »

Rendez-vous dans l'Espace documentaire

↓

Comptabilité – Finances

↓

Conventions (Suivi)

↓

Procédures Financières

↓

Gestion et Justification des conventions

Point de vigilance sur les heures complémentaires (HC) 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 effectué 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 le libellé suivant :« Heures RITM, projet « Nom du projet » suivi des 4 premiers caractères de l'eOTP (ex : J017).

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

Enseignants ⟷ *Antennes financières* + *Antennes financières* ⟷ *Services centraux*

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 en mettant en copie finance.recherche@u-bourgogne.fr

Procédure interne :
Engagement des dépenses sur projet RITM-BFC – mai 2022

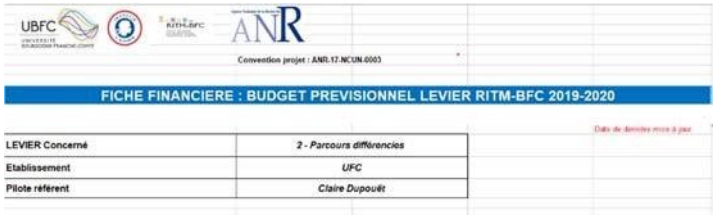
ÉTAPE 2 : GESTION AU FIL DE L'EAU, LES AJUSTEMENTS

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 Monsieur Jonathan Plait : jonathan.plait @u-bourgogne.fr et l'adresse finance.recherche@u-bourgogne.fr ainsi que le/ la responsable et/ou gestionnaire financier de votre composante, laboratoire, service.

***Joindre la Fiche Financière modifiée**



Convention projet : ANR.17.NCUN.0003

FICHE FINANCIERE : BUDGET PREVISIONNEL LEVIER RITM-BFC 2019-2020

LEVIER Concerné	2 - Parcours différencies
Etablissement	UFC
Pilote référent	Claire Dupouët

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

ÉTAPE 3 : JUSTIFICATIONS FINANCIÈRES INTERMÉDIAIRES ET FINALE

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

En cours, à l'issue des contrats ou lors de la remontée de début juillet (prévue à la page 2), 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 → Onglet « RESSOURCES »

Rendez-vous dans l'Espace documentaire
↓
Comptabilité – Finances
↓
Conventions (Suivi)
↓
Procédures Financières
↓
Gestion et Justification des conventions

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 :

Jonathan Plait
Université de Bourgogne
Pôle Finances
Service suivi des conventions (notamment pour le projet RITM-BFC)
Tél 03 80 39 38 59
jonathan.plait@u-bourgogne.fr en mettant en copie finance.recherche@u-bourgogne.fr

Procédure interne :
Engagement des dépenses sur projet RITM-BFC – mai 2022