

GUIDE PRATIQUE SUR LA GESTION DES CONTRATS RELATIFS AUX ACTIVITÉS DE RECHERCHE

GROUPE DE TRAVAIL – DAF

2017



SOMMAIRE

I. NOTIONS CLÉS	8
A. Références législatives et réglementaires.....	8
B. Définition des contrats de recherche	8
C. Typologie des contrats.....	9
1 Subvention.....	9
2 Contrat de collaboration de recherche	10
3 Contrat de prestation de service	10
4 Synthèse	11
D. Financeurs.....	11
1 Financeurs publics les plus fréquents	11
2 Autres financeurs.....	12
3 Enjeux	12
E. Échange avec le directeur de l'unité de recherche mixte AMU-CNRS	13
II. CYCLE DE VIE DU CONTRAT	14
A. Montage du projet	16
1 Évaluation des besoins financiers	16
2 Analyse du taux de couverture du contrat et production de l'annexe financière du contrat	21
B. Programmation budgétaire.....	23
1 Ouverture des crédits	23
2 Prestations internes	25
C. Exécution du contrat	27
1 Établir et vérifier les feuilles de temps	27
2 Suivi de l'exécution du contrat	28
3 Suivi de la recette	30
D. Clôture du contrat	34
1 Gestion des reliquats	34
2 Conseil d'Administration	34
E. Échange avec le directeur financier de l'université Paris Diderot	36
III. AUDIT DES CONTRATS DE RECHERCHE	38
A. En vue d'un audit.....	38
1 Pièces justificatives et états.....	38
2 Dépenses de personnel	39
3 Modification de la convention.....	41
B. Archivage	41

C. Échange avec la responsable du pôle unique d'ingénierie des contrats de recherche de l'université de Strasbourg.....	41
---	----

IV. MODÈLES D'ORGANISATION **43**

A. Université de Strasbourg	43
B. Institut de recherche pour le développement.....	45
C. Centre national de la recherche scientifique	45

V. ANNEXES **47**

A. Glossaire et abréviations.....	47
1 Abréviations.....	47
2 Glossaire	47
B. Gestion de la TVA	54
1 Modalités	54
2 Déduction sur les dépenses	55
3 Rappels et précisions.....	57
C. Projets européens	58
1 Programme H2020	58
2 Enjeux et participation	59
3 Fonds européen de développement régional.....	62
D. Comptabilité analytique.....	62
E. Amortissement	67
1 Amortissement des investissements courants	68
2 Calcul des amortissements	68
F. Opération pluriannuelle	69

AVANT-PROPOS

Réunis à l'initiative de la direction des affaires financières, avec la participation de la direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (DGESIP) et de la direction générale de la recherche et de l'innovation (DRGI), des représentants des établissements ont mené un travail collectif sur la sécurisation des contrats de recherche.

Un objectif commun dans la continuité du plan d'action ministériel 2016-2018 a guidé les travaux : mettre à disposition de la sphère universitaire et scientifique un document de référence qui aborde les principales problématiques de gestion des contrats de recherche.

La part croissante de ce mode de financement qui contribue au dynamisme de la recherche impose aux établissements une gestion sécurisée.

Les universités, écoles, et organismes de recherche font évoluer leurs organisations pour appréhender au mieux ces enjeux. L'objectif de la démarche du groupe de travail a été dans un premier temps de recenser les pratiques et outils mis en œuvre par les opérateurs.

Le présent document vise ainsi à définir un langage commun et une vision partagée afin de favoriser les échanges car une communication efficace est un levier fondamental.

En aucun cas, ce guide ne donne des prescriptions rigides ni des solutions « clés en main ». Il vise à donner des pistes de réflexion et à partager les bonnes pratiques des établissements.

Je tiens à remercier la vingtaine de représentants d'établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche pour leur participation à ce groupe de travail. L'investissement que cette démarche a nécessité a été significatif. Leurs expériences et leurs connaissances ont été précieuses.

L'intelligence collective et les échanges entre pairs ont guidé la production de ce document. J'espère qu'il sera utile à l'ensemble de la communauté.



Guillaume Gaubert
Directeur des affaires financières
Ministère de l'Éducation nationale,
de l'enseignement supérieur et de la Recherche

> Modalités de production du document

Une vingtaine d'établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche se sont réunis à partir de fin 2016 jusqu'en mars 2017, afin de travailler sur la sécurisation financière des contrats de recherche.

Les participants occupent diverses fonctions telles que :

- responsable du contrôle interne et/ou du contrôle de gestion ;
- chef du service du budget ;
- directeurs de la recherche
- chef des activités contractuelles et commerciales ;
- etc.

Deux groupes ont été constitués afin de travailler sur :

- des fiches d'actions de maîtrise des risques ;
- et le présent document, dont les contributeurs sont présentés ci-dessous :

Prénom	NOM	Mèl	Téléphone	Etablissement	Sigle
Kadda	AMARA	kadda.amara@lecnam.net	01.58.80.83.86	Conservatoire national des arts et métiers	CNAM
Vincent	ARNOUX	vincent.arnoux@insa-rouen.fr	02.32.95.65.29	Institut national des sciences appliquées de Rouen	INSA Rouen
Anne-Marie	CAPELLAN	anne-marie.capellan@cnsr-dir.fr	01.44.96.45.46	Centre national de la recherche scientifique	CNRS
Céline	COLLET	celine.collet@univ-reims.fr	03.26.91.39.36	Université de Reims	URCA
Hélène	DA COSTA	helene.dacosta@dauphine.fr	01.44.05.41.44	Université Paris Dauphine	UPDA
Elisabeth	DALVERNY	elisabeth.dalverny@ec-lyon.fr	04.72.18.63.65	Ecole Centrale de Lyon	ECL
Florence	FOUCAUD	florence.foucaud@inp-toulouse.fr	05.34.32.31.11	Institut National Polytechnique de Toulouse	INPT
Anne-Sophie	FURRY	annesophie.furry@univ-lille2.fr	03 20 96 43 34	Université de Lille 2	U LILLE 2
Carole	GONNET	carole.gonnet@irstea.fr	01.40. 96.62.40	Institut national de recherche en sciences et technologies pour l'environnement et l'agriculture	IRSTEA
Valérie	HERNU	valerie.hernu@parisdescartes.fr	01.76.53.20.70	Université Paris Descartes	UP5
Anaely	LANDOIS	anaely.landois@univ-paris-diderot.fr	01.57.27.55.48	Université Paris Diderot	UPD
Guillaume	LAROQUE	guillaume.laroque@unicaen.fr	02.31.56.55.83	Université de Caen	UNICAEN
Philippe	LASHERMES	philippe.lashermes@umontpellier.fr	04.34.43.31.17	Université de Montpellier	U Montpellier
Guirec	MANCEAU	guirec.manceau@amue.fr	01.44.32.90.83	Université Panthéon Sorbonne	U Paris 1
Yannick	MOUNIE	yannick.mounie@recherche.gouv.fr	01 55 55 81 31	Direction générale de la recherche et de l'innovation	DGRI - MENESR
Pascale	PERNIN	pascale.pernin@univ-orleans.fr	02.38.41.72.59	Université d'ORLEANS	U Orléans
Sandrine	SCHOTT-CARRIERE	sandrine.schott-carriere@unistra.fr	03 68 85 11 24	Université de Strasbourg	U Strasbourg
Anne	VILLE	anne.ville@ec-nantes.fr	02.40.37.16.09	Ecole Centrale de Nantes	ECN

> Présentation du document

Le guide s'adresse à l'ensemble des agents¹ qui interviennent au cours du cycle de vie du contrat.

Ses objectifs sont de :

- **sensibiliser la communauté aux enjeux de la gestion administrative et financière des contrats de recherche ;**
- **présenter les modalités de fonctionnement des établissements ainsi que leurs bonnes pratiques ;**
- **clarifier les règles financières appliquées aux différents contrats.**

Ces documents sont des:

- **pistes de réflexion et expériences « terrain » des établissements qui ont participé à ce groupe de travail ;**
- **bases de travail évolutives pouvant être déclinées par les opérateurs afin de s'adapter à leurs spécificités.**

Ces éléments qui composent ce document ne sont pas des :

- **prescriptions rigides à appliquer ;**
- **solutions « clés en main » ;**
- **constructions théoriques.**

> Grille de lecture du document

Le guide revient dans un premier temps sur les notions fondamentales liées au contrat de recherche.

Ensuite, sont présentées de manière chronologique les étapes du cycle de vie d'un contrat de recherche.

Pour chacune de ces étapes, la structuration est identique :

- **description de l'action ;**
- **identification des contraintes et risques principaux ;**
- **recensement des bonnes pratiques ;**
- **illustration et outils employés par les établissements².**

> Articulation entre le « guide pratique » et les « fiches actions »

En parallèle du guide, des fiches d'actions de maîtrise de risques ont été élaborées. Elles constituent un outil opérationnel au service des gestionnaires et se présentent de la manière suivante :

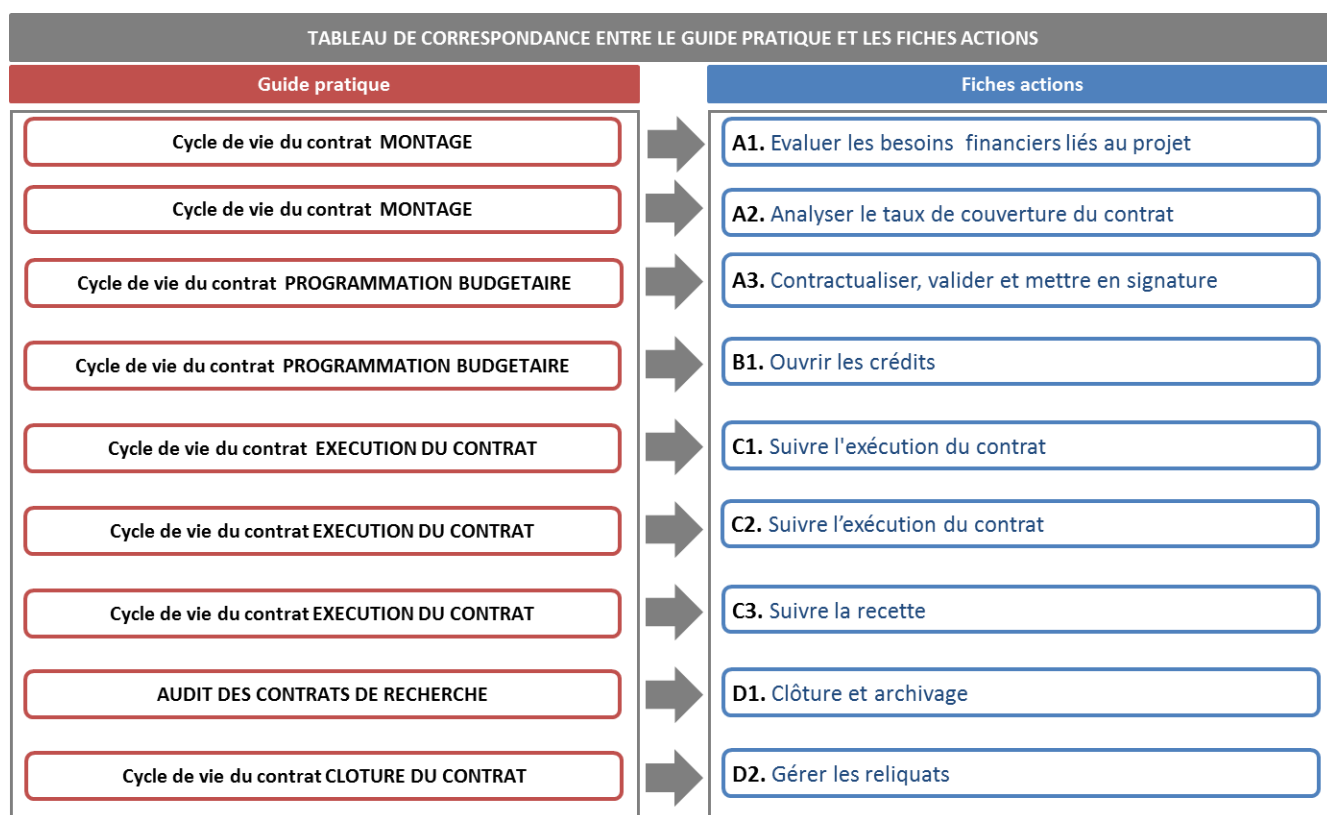
- **description de la zone de risque ;**
- **actions permettant leur maîtrise ;**

¹Les personnels des directions en charge de la recherche, de la valorisation, des affaires financières, des achats, **des ressources humaines, l'agence comptable mais aussi les personnels administratifs et "scientifiques" des laboratoires**

²Les outils présentés dans le guide peuvent être envoyés au format modifiable en sollicitant esr-operateurs.cic@education.gouv.fr

- présenter les points d'attention nécessaires au bon déroulement du processus.

Chaque document est indépendant mais des liens existent.



Les fiches de risques sont disponibles sur l'intranet du ministère (Pléiade), elles peuvent également être envoyées au format Excel en sollicitant par mël esr-operateurs.cic@education.gouv.fr.

I. NOTIONS CLÉS

A. Références législatives et réglementaires

- Loi n° 99-587 du 12 juillet 1999 sur l'innovation et la recherche ;
- Loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 et ordonnance n°2009-483 du 29 avril 2009 ; Code du patrimoine ; Instruction DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 (références concernant l'archivage) ;
- Décret « GBCP » du 7 novembre 2012 ;
- Guide du crédit d'impôt recherche 2016 (pour les industriels) ;
- Instruction du 20 novembre 2013 sur les opérations pluriannuelles et sur les subventions reçues/ Section Gestion Comptable publique n°13-0022 ;
- Instruction n° 100 du 16 juin 2006 de la Direction Générale des Impôts (pour la TVA) ;
- Ordonnance n° 2016-131 du 10 février 2016, réforme du droit des obligations.

B. Définition des contrats de recherche

Description

Un contrat de recherche est une entente formelle entre un établissement d'enseignement supérieur et de recherche et un ou plusieurs partenaires extérieurs publics ou privés.

Il vise à définir les conditions d'organisation d'un projet de recherche ou d'une prestation.

Le contrat est la référence écrite qui régit les rapports entre les parties pendant la durée d'exécution, et au-delà. Il est donc nécessaire que ce contrat reflète de façon précise les modalités du partenariat conclu entre l'établissement - pour le compte de l'unité de recherche - et les partenaires.

Il s'agit d'un acte juridique qui encadre les droits et obligations des parties prenantes du projet de recherche.

Ses annexes doivent intégrer *a minima* 3 volets :

- les règles de propriété intellectuelle régissant les apports de chacun des partenaires ainsi que les résultats obtenus ;
- l'annexe scientifique précisant l'objet de la recherche ou de la prestation ainsi que les équipes de recherche participant au projet ;
- et l'annexe financière précisant le coût prévisionnel du projet.

Toute évolution du contrat initial fait l'objet d'un avenant.

Points de vigilance

Le contrat de recherche ne peut être signé que par le président ou le directeur de l'établissement ou la personne ayant reçu délégation.

Les unités de recherche n'ayant pas la personnalité juridique, leur directeur ne peut pas les engager.

Au travers du contrat, l'établissement s'engage à fournir au financeur des rapports scientifiques et, dans le cadre d'une subvention de recherche, des états récapitulatifs (justification des coûts) intermédiaires et finaux selon un calendrier déterminé.

C'est souvent la remise de ces rapports qui conditionne le calendrier de versements. L'absence ou le retard de production de ces rapports peut entraîner la résiliation du contrat et le remboursement des sommes perçues.

C. Typologie des contrats

La qualification du contrat revêt une grande importance du fait des implications qu'elle engendre au niveau du coût facturé au partenaire, de la propriété et de l'exploitation des résultats issus du projet.

Le contrat ne se borne pas à un simple accord sur la description des travaux à effectuer et sur le montant de la participation financière du partenaire. Il indique également les critères permettant de qualifier le contrat et déterminer s'il s'agit d'une collaboration de recherche ou d'une prestation de service.

Enfin, divers critères doivent être respectés afin de qualifier une opération pluriannuelle en contrat à long terme (durée, complexité, négociation spécifique,...cf instruction du 28 novembre 2013).

1 Subvention

Description

Il s'agit d'une aide financière allouée par un bailleur en vue de financer un projet de recherche, donc conditionnée par une obligation de moyens. Elle est accordée le plus souvent en réponse à un appel à projet national (par exemple de type ANR), régional ou européen (programme Horizon 2020). Puisqu'il s'agit d'une subvention, le financeur n'est pas propriétaire des résultats.

Elle est considérée comme nette de taxe (cf. annexe TVA). C'est le cas, par exemple, des appels à projet financés par l'ANR.

2 Contrat de collaboration de recherche

Description

Il se définit par la recherche, ou la conception de produits ou de procédés en collaboration avec un partenaire (public ou privé). Il encadre une activité de recherche avec une volonté de collaborer en vue d'un résultat commun. Le pilotage du projet et le financement sont partagés avec une répartition variable selon les contrats.

Le contrat de recherche prévoit :

- un partage entre les parties de la propriété Intellectuelle des résultats, généralement au prorata des apports financiers et intellectuels de chacune des parties ;
- des retours financiers relatifs à l'exploitation des résultats pour l'Etablissement.

On identifie :

- les contrats de recherche collaborative : menés avec un ou divers partenaires (publics et/ou privés), le contrat CIFRE en est une variante ;
- les contrats de recherche externalisés ;
- la mise en commun de moyens humains et financiers, ce qui peut justifier le partage de la propriété intellectuelle.

Points de vigilance

Il est indispensable de procéder :

- au recensement des connaissances antérieures de toutes les parties au contrat ;
- d'identifier les intervenants ;
- de définir les travaux à entreprendre par chacune des parties et leur finalité ;
- de procéder à une évaluation des coûts de manière précise et rigoureuse.

3 Contrat de prestation de service

Description

Il s'agit de l'offre d'une prestation ponctuelle ayant pour objectif la validation ou l'application d'une recherche à un produit.

Ce partenariat ne donne pas lieu à la production de résultats de recherche originaux. Le centre de recherche s'appuyant sur une compétence et un savoir-faire (méthodologie par exemple) qu'il détient déjà s'engage à rendre un résultat précisé dans le cahier des charges, en veillant à ne pas transmettre ses connaissances propres qui restent sa propriété.

L'établissement s'engage donc à une obligation de résultats.

Ces prestations s'inscrivent dans un cadre concurrentiel. Il apparaît nécessaire de veiller à ne pas déployer des pratiques anti-concurrentielles.

C'est le commanditaire qui :

- définit le cahier des charges ;
- prend en charge *a minima* le coût complet lié à la réalisation de la prestation ;
- est propriétaire des résultats obtenus.

Points de vigilance

Il convient de bien évaluer le coût que l'établissement devra supporter pour sa mise en œuvre.

De plus, les contrats collaboration de recherche et de prestation de service sont soumis à collecte de TVA.

Enfin, l'Etablissement reste propriétaire du savoir-faire et des améliorations qu'il a mis en œuvre.

4 Synthèse

	Subvention	Contrat de collaboration de recherche	Prestation de service
Obligations	Obligation de moyens	Obligation de moyens	Obligation de résultats
Propriété des résultats	Les résultats sont la propriété de l'établissement ou des membres du consortium dans le cas où la subvention finance un projet collaboratif	Copropriété entre les partenaires de la collaboration	Propriété du commanditaire Les savoir-faire et ses améliorations restent la propriété de l'établissement
Financement	Le financeur prend en charge toutes les charges directes. Le montant des frais généraux pris en charge est imposé par le financeurs.	Le partenaire prend généralement en charge les charges directes. L'établissement applique ses frais généraux sans restriction.	Le commanditaire doit prendre en charge la totalité des charges (directes et indirectes).

D. Financeurs

1 Financeurs publics les plus fréquents

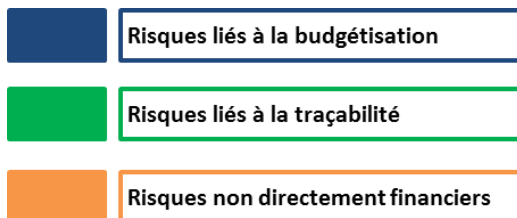
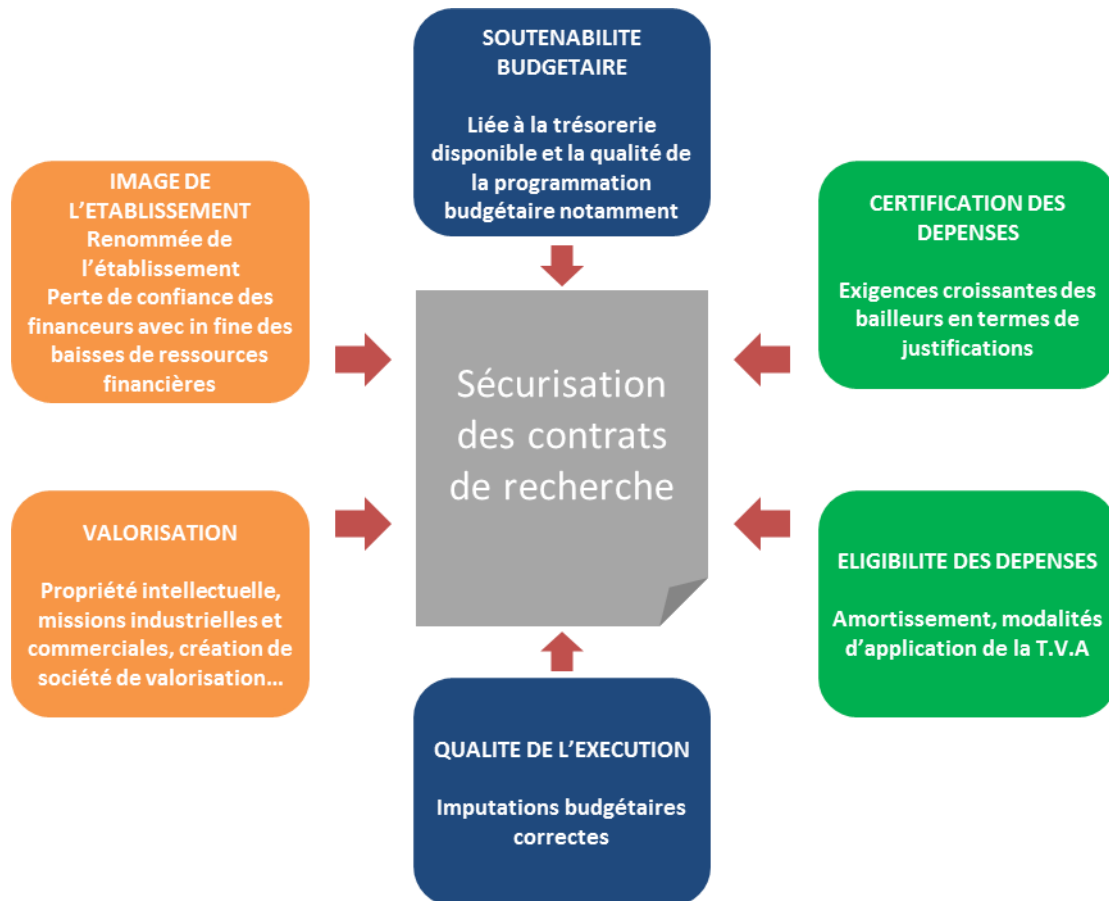
Le plus souvent dans le cadre d'appels à projet :

- Agence Nationale de la Recherche (ANR) (également opérateur pour le PIA) ;
- Union européenne : programme Horizon 2020 et fonds structurels (FEDER principalement) ;
- FUI, Bpi France, Région, ADEME, Ministères, etc.

2 Autres financeurs

- Entreprises (Grand groupes, PME ou TPE) ;
- Banque Mondiale ;
- Fondations et associations.

3 Enjeux



E. Échange avec le directeur de l'unité de recherche mixte AMU-CNRS



André LE BIVIC

Directeur d'unité à l'Institut de Biologie du Développement de Marseille (IBDM)

21 équipes de recherche et 7 plateaux techniques ou services, soit 230 personnes

Que représentent les contrats de recherche dans votre structure (en valeur et en volume) ?

L'IBDM a pour 2016 un budget consolidé (incluant la masse salariale des tous les agents permanents et non-permanents et l'infrastructure du bâtiment CNRS) de plus de 17 M€ dont 61% sont composés des salaires CNRS, INSERM et AMU. Sur le budget de fonctionnement 2016 d'un total d'un peu plus de 7 M€ les contrats représentent environ 84% soit plus de 5,9 M€. Le reste est abondé par le CNRS et l'AMU. Depuis 2014 les équipes de l'IBDM obtiennent en moyenne entre 20 et 25 nouveaux contrats par an et en 2016 nous avons 63 contrats en cours.

Ces chiffres montrent clairement que le montage (taux de réussite d'environ 25% globalement) et la gestion d'une multitude de contrats est une contrainte très forte pour notre service administratif et financier et que cette charge est d'autant plus forte que l'unité est de taille importante et doit gérer une centaine d'entités de dépenses.

Quelle est votre principale préoccupation concernant la phase de montage des contrats de recherche ?

La contrainte majeure me semble le temps imparti pour faire le montage car ce montage financier doit être validé par les services de la délégation CNRS ce qui implique que l'équipe de recherche doit finaliser cette partie financière 2 à 3 semaines avant le dépôt officiel de la demande de contrat. Le montant des coûts salariaux en absence la plupart du temps de candidats pour la fonction demandée est toujours difficile à estimer et peuvent varier ensuite considérablement selon le candidat retenu in fine (expérience, niveau de diplôme, etc.).

Finalement, une autre contrainte est le délai de mise en place du contrat une fois obtenu, ce délai pouvant prendre plusieurs mois ce qui ralentit la recherche des équipes.

Quelles sont selon vous les principales difficultés et zones de risques pour les contrats de recherche ?

La mise en place des outils récents liés à l'entrée en vigueur décret sur la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP), comme Webcontrat, est une avancée, permettant ainsi à un chercheur de disposer de 100% des crédits d'un contrat dès sa signature, même si leur mise en œuvre est complexe et nécessite encore des corrections et évolutions, afin notamment de faciliter le suivi par contrat ou l'anticipation des fins de contrats.

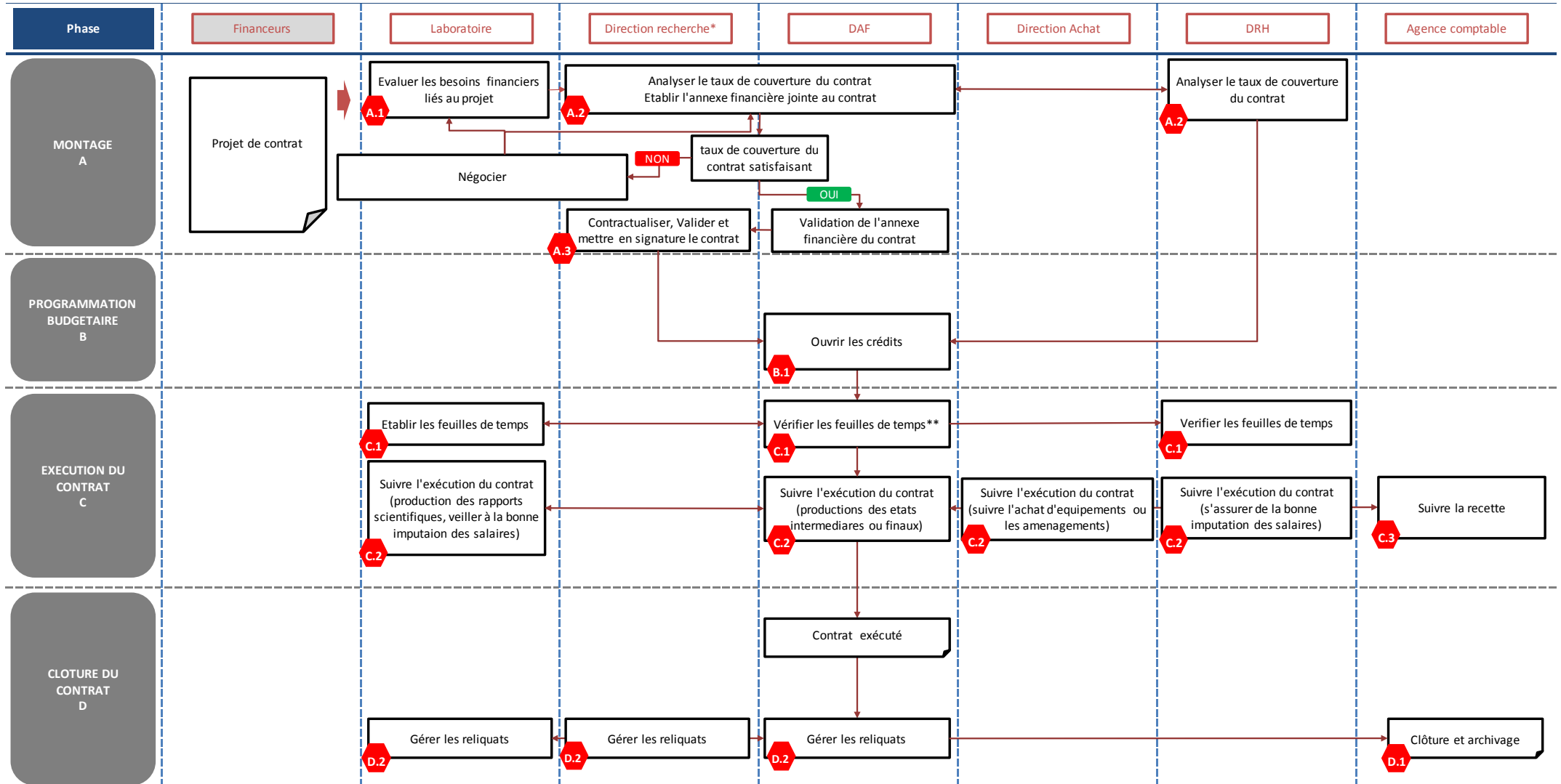
Nous avons aussi des problèmes lorsque le recrutement prévu sur un contrat s'avère plus coûteux que la somme prévue au montage ou attribuée par le bailleur de fond (fondations par exemple).

II. CYCLE DE VIE DU CONTRAT

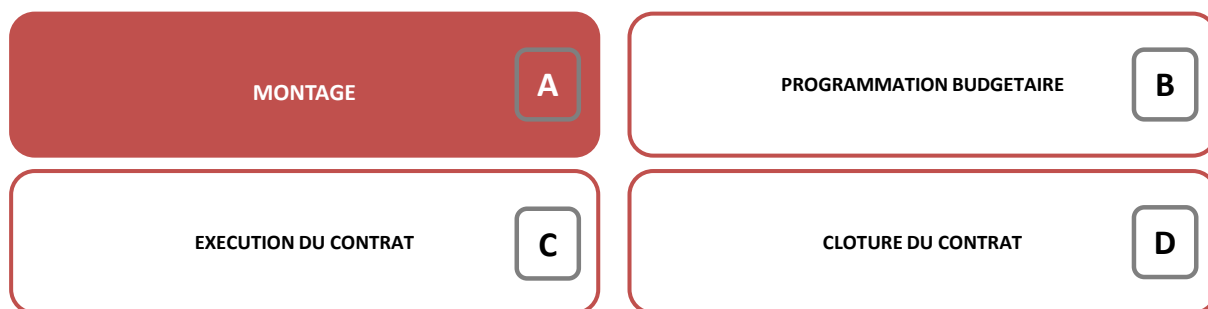
Contrat de recherche			
	Définition et préparation du contrat de recherche	Réalisation des travaux de recherche	Clôture du contrat de recherche
Comptabilité budgétaire = Pilotage des moyens	Programmation budgétaire des recettes (encaissements) et des moyens supplémentaires nécessaires à la réalisation de l'opération (AE/CP et ETPT).	Suivi de l'exécution, en lien avec des informations portées par les autres comptabilités.	Situation du solde budgétaire (encaissement du solde restant ou remboursement de l'indu).
Comptabilité générale = Valorisation patrimoniale	*	Enregistrement des charges et des produits / des emplois et des ressources.	*
Comptabilité analytique = Pilotage des coûts et des marges et justification contractuelle	Valorisation en coûts complets (J/H et/ou €) pour l'élaboration et la signature du contrat de recherche.	Suivi des coûts complets du contrat pour justification auprès du financeur. Remise de rapports financiers intermédiaires (états récapitulatifs). Pilotage par les coûts et la marge.	Remise d'un rapport final. Calcul d'une marge éventuelle. Bilan sur la tarification (coûts).

* La comptabilisation des différents éléments en comptabilité générale est fonction de la méthode de comptabilisation retenue qui sera abordée dans la partie 3 du guide

Source : direction du Budget – Bureau 2B20



A. Montage du projet



Tout d'abord, il faut s'assurer de la conformité du projet avec la réglementation.

Les termes contractuels doivent être établis par les juristes spécialisés de la direction de la recherche³ d'après les informations transmises par le laboratoire.

En règle générale, le contrat doit prévoir :

- les dépenses éligibles dans le cadre des subventions qui devront être justifiées ;
- un pourcentage des frais de gestion pris en charge.

1 Évaluation des besoins financiers

Description

Quelle que soit la nature du contrat⁴, il convient de définir les besoins nécessaires à la réalisation du projet, notamment en termes de personnels, équipements et fonctionnements et d'en estimer les montants.

Cette analyse des besoins financiers liés au projet est faite par le laboratoire. Elle implique de déterminer le montant de recettes attendues et non financés (notamment dans le cadre des contrats de collaboration de recherche). Ils permettront de négocier des parts de copropriété des résultats.

Contraintes – zones de sensibilité

Les risques pour l'établissement se situent à plusieurs niveaux, c'est-à-dire en ce qui concerne les :

- modalités de financement et de versements ;
- justifications, dans le cadre des subventions, qui augmentent le coût de traitement et complexifient le rapprochement de la recette ;
- livrables (fourniture par les chercheurs des rapports scientifiques intermédiaires et autres livrables) ;

³ Selon les établissements cette direction peut être intitulée Direction de la recherche et de la valorisation.

⁴ Subvention, contrat de collaboration de recherche, prestation de service.

- coûts cachés tels que l'entretien, le stockage de matériel, le coût de bases de données, la logistique d'une unité de recherche, les personnels mis à disposition à titre gracieux ;
- coûts annexes comme les frais de douanes ;
- pièces justificatives ou preuves de liens avec le projet (exemple : déplacements et participation à des congrès)⁵;
- dates de réalisation de l'opération et d'éligibilité des dépenses ;
- l'acquisition du droit par le bénéficiaire du contrat.

Une attention doit être portée aux plateformes scientifiques ou plateaux techniques.

Lors du montage du projet ils peuvent être considérés comme partenaires ou comme prestataires.

Ils peuvent être partenaires dans le cas où ceux-ci soient bien identifiés comme structures à part entière au sein de leur établissement. L'ensemble des coûts afférents (immobilier, personnel et fonctionnement) peut être imputé à une rubrique « frais de laboratoires » et être éligible.

Cela suppose :

- être une composante reconnue comme telle au sein de l'établissement
- avoir un centre de responsabilité propre au sens comptable du terme,
- avoir des tarifs de prestation de préférence votés en CA.

Bonnes pratiques - illustration

Le chercheur doit prendre contact avec les services compétents avant toute démarche, c'est-à-dire avant soumission du projet à tout organisme public ou privé.

Il est recommandé à l'établissement de :

- diffuser une procédure interne qui permet de connaître les services de référence tout au long de la vie du contrat ;
- sensibiliser les chercheurs aux risques exposés ci-dessus.

Exemple de questionnaire à remplir avec le chercheur lors du montage d'un projet

a/ Recettes

- S'agit-il d'une subvention ou d'un partenariat privé ?
- Quelles sont les contraintes financières imposées (en termes de rythme de versement notamment) ?
- Le bailleur couvre-t-il une partie des charges indirectes et plus particulièrement des frais de gestion ?
- Dans le cas d'un partenariat privé, y-a-t-il copropriété des résultats de la recherche ?
- Le cas échéant, il s'agit d'un contrat de collaboration de recherche (à coût partagé) sinon il s'agit d'une prestation de service (au minimum à coût complet).

⁵ Le financement pouvant être suspendu si les rapports (ou livrables pour les contrats industriels) n'ont pas été produits.

b/ Moyens

Locaux	oui	non
Locaux à construire ou à aménager ? (si oui, décrire les besoins)		
Normes de sécurité spécifiques ? (si oui, décrire les besoins)		
Consommation d'électricité ou d'eau hors norme ? (si oui, décrire les besoins)		
Informatique		
Aménagements informatiques à prévoir ?, tels que achat d'un logiciel, de moyens de stockage, de sécurité particuliers non couverts par le contrat ?		
Quels autres coûts de fonctionnement		
Prestations de services éventuelles ? Y a-t-il des frais de missions ? Quelles sont les frais afférents au fonctionnement du laboratoire (petit équipement ou investissements) ? Quelles durée d'amortissement doit être prévue pour ce qui est des investissements ?		
Personnel Quels coûts de personnel ?:	oui	non
Le projet nécessite-t-il l'embauche de personnels autres que doctorants, post doctorants et ingénieurs ? Doit-on recruter des CDD ?		

Accueil de personnels d'autres institutions	oui	non
Le projet nécessite-t-il l'accueil de personnels étrangers ?		
Le projet nécessite-t-il l'accueil de personnels français d'autres institutions ?		

c/ Propriété intellectuelle

Description succincte des Connaissances antérieures	Type de connaissances	de	Mode de protection	de
.....	
.....	
Questions sur les Connaissances antérieures	oui		non	
Existe-il un risque de confusion entre nos connaissances antérieures et les résultats ?				
Si oui, à qui appartiennent les connaissances antérieures en question ?				
Qui seront les copropriétaires ? Quel est l'apport du laboratoire dans le résultat commun ?				
Les connaissances antérieures ont-elles fait l'objet d'une Déclaration d'invention ?				
Les connaissances antérieures ont-elles fait l'objet d'une protection quelconque ?				
La SATT dispose-t-elle d'une licence sur les connaissances antérieures ?				
Les partenaires souhaitent-ils utiliser nos connaissances antérieures : * pendant la durée du projet ? * après la fin du projet pour l'exploitation de leurs résultats ?				

Description succincte Résultats propres (résultats générés pendant le projet uniquement par le labo)	Type de connaissances	Mode de protection envisagé
description succincte des Résultats communs (résultats générés par le labo avec l'apport inventif d'un ou plusieurs autres partenaires)	Type de connaissances	Mode de protection envisagé
.....

Le fichier peut être transmis, en sollicitant par mël esr-operateurs.cic@education.gouv.fr.

Exemple de fiche d'estimation des moyens

Cette fiche permettra de mesurer clairement l'apport de l'établissement et d'identifier la participation des bailleurs de fonds par rapport au coût total du contrat.

FICHE D'ESTIMATION DES MOYENS D'UN CONTRAT DE RECHERCHE			
Unité de recherche :		Nature du contrat	
Libellé du contrat ou de la prestation de service		Dénomination du partenaire :	
Code de l'Unité		version du contrat	
	ANNEES	MOIS	JOURS
Durée du contrat (année, mois, jours) :			
COÛTS INDIRECTS			
Chercheurs (grille indiciaire)	Nombre de jours travaillés	IATOSS (ind. moyens)	Nombre de jours travaillés
PR Classe Exceptionnelle : ind. 1269		I.R : ind. 733	
PR 1ère Classe ind.1057		I.E : ind. 554	
PR 2ème Classe : ind. 775		A.I : ind. 456	
MC Hors Classe : ind. 775		Tech : ind. 419	
MC Classe Normale : ind. 672		SARF / SASU : ind. 419	
DR Classe Exceptionnelle ind. 1237		Adjt Tech : ind. 316	
DR 1ère Classe ind. 994		I.R organisme : ind. 718	20
DR 2ème Classe ind. 805		I.E organisme : ind. 596	
CR 1ère Classe ind. 650		A.I organisme : ind. 456	
CR 2ème Classe ind.510		Tech organisme : ind. 415	
		Adjt Tech organisme : ind. 351	
		Agent Tech organisme : ind. 315	
DOCTORANTS URCA			
POST-DOCTORANTS URCA			
COÛTS DIRECTS			
Fonctionnement du contrat (consommables, frais de déplacement, etc...)		détails des achats futurs	
Acquisition d'équipements (descriptif à joindre)			
Doctorant allocataire (TCC)			
Personnel sur contrat (TCC)			
TOTAL			
Frais généraux			
TVA			

Le fichier source peut être transmis, en sollicitant par mël esr-operateurs.cic@education.gouv.fr

Exemple de fiche d'approbation de contrat

A signer par le chercheur avant signature du chef d'établissement

N° D'ENREGISTREMENT

TITRE DU CONTRAT :

ENTREPRISES CONTRACTANTES :

LABORATOIRE (UMR) :

RESPONSABLE SCIENTIFIQUE PRINCIPAL :

Nature du contrat (recherche collaborative, prestation ...) :

Montant du Contrat :

Durée prévue du Contrat :

ETABLISSEMENT DE GESTION DU CONTRAT ECL CNRS CLI

	Avis	Signature
Directeur de l'Unité de Recherche ECL Nom : Date :		
Responsable Scientifique : Nom : Date :		
Responsable de la structure administrative Nom : Date :		

Clause de confidentialité : OUI NON

Si OUI :

Liste des personnes(*) ayant à intervenir **directement ou indirectement** dans l'exécution du contrat :

Nom	Prénom	Fonction	Date et Signature

(*) directeurs de labos ou responsables d'UR s'engageant **personnellement** ainsi que **l'équipe dirigée** et les **partenaires extérieurs** à l'équipe.

Nature de la confidentialité :

- Autorisation de divulguer l'objet du contrat et les résultats de la recherche **avec accord préalable des parties**
- Ne rien divulguer sur l'objet du contrat et les résultats de la recherche (*)
- Ne rien divulguer sur l'objet du contrat et les résultats de la recherche, ni sur la relation partenariale avec l'entreprise contractante (*)
- Autre :

* sauf obligation faite par l'employeur notamment dans le cadre d'un rapport d'activité

Le fichier source peut être transmis, en sollicitant par mèl esr-operateurs.cic@education.gouv.fr

Correspondances avec la fiche action ↗ A.1.

2 Analyse du taux de couverture du contrat et production de l'annexe financière du contrat

Description

L'analyse du taux de couverture du contrat est faite par la direction de la recherche et la DAF qui doivent :

- s'assurer de la recevabilité du montage du projet ;
- valoriser les coûts pour permettre au laboratoire d'exécuter son contrat dans les meilleures conditions et sans risque financier pour l'établissement.

Le financement du projet correspond à la répartition du coût complet entre les partenaires.

Coût du projet = coûts directs + indirects (dont frais de gestion)

↗ Cf. glossaire pour les définitions de coûts complets, directs, indirects

Le financement fait l'objet d'une annexe financière jointe au contrat. Elle est établie par la DAF ou la direction de la recherche en lien avec le laboratoire. L'annexe est soumise au partenaire financeur. Calculée sur une base de coût complet, elle permet notamment d'évaluer l'apport de l'établissement.

L'objectif est que les coûts engendrés n'affectent pas les ressources propres de l'établissement.

Dans le cadre d'un contrat de collaboration, le coût complet permet de mettre en valeur la partie financière supportée par l'établissement et de négocier, en contrepartie, le partage des résultats.

Si l'établissement n'est pas employeur de certains personnels, des coûts environnés peuvent être rajoutés (cas des unités mixtes de recherche, par exemple).

Coûts de personnel = salaire + charges

Coût de personnel environné = coût du personnel x taux de charges indirectes

Taux de charge = (coût des locaux + des utilités + de l'informatique + de la GRH + de la paie) / masse salariale totale de la structure d'appartenance des personnels considérés

L'établissement doit donc veiller aux :

- dates d'éligibilité des dépenses (dans le cadre des subventions elles devront être justifiées);
- achats d'équipements (montant et période sur laquelle ils vont être réalisés, durée d'utilisation des équipements existants dont il faudra déterminer un coût de revient) ;
- coût des amortissements si les dépenses éligibles ne prennent pas en compte l'achat du matériel mais son amortissement ;

- frais de fonctionnement ;
- recrutements des personnels ;
- coûts des personnels permanents (suivis par des feuilles de temps) ;
- frais de missions éligibles ;
- frais de gestion ;
- prestations intra-établissement.

Contraintes – zones de sensibilité

Il s'agit de vérifier que le budget présenté par le laboratoire est soutenable pour l'établissement notamment en vue de la finalisation de l'annexe financière.

Il faut prendre en compte le risque de dépassement du temps travaillé par les chercheurs. Il faut donc avoir une vision globale de tous les projets sur lesquels intervient un chercheur donné.

Bonnes pratiques

Quelle que soit la nature du contrat, le budget doit être transmis à la DAF, dès sa signature afin :

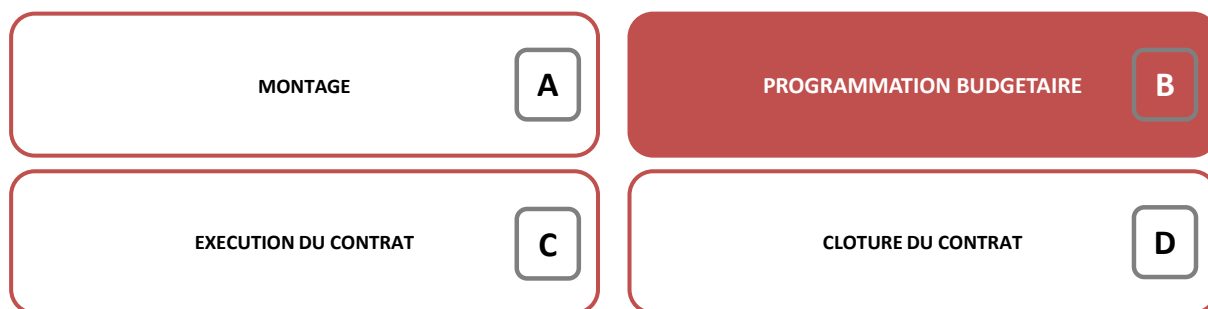
- de prévoir les crédits par tranche annuelle et par nature de dépense ;
- d'intégrer le contrat dans les opérations pluriannuelles de l'établissement.

La DAF doit s'assurer que :

- le contrat est conforme à la réglementation (objet, conditions financières, propriété intellectuelle, confidentialité, rédaction des clauses, ...) ;
- le contrat est signé par le représentant légal (ou délégués) ;
- la formalisation est bien adaptée (type de contrat notamment pour les partenariats bilatéraux) ;
- les procédures internes sont bien respectées ;
- l'échéancier de facturation proposé ne fragilise pas la trésorerie ;
- les biens inscrits comme apports de l'établissement sont contrôlés par celui-ci (i.e. inscrits à son bilan et qu'ils ont une valeur nette comptable positive).

Correspondances avec la fiche action A.2

B. Programmation budgétaire



1 Ouverture des crédits

Description

La DAF est responsable de l'ouverture de crédits.

La programmation est effectuée dans une logique de rattachement directe, elle ne doit pas tenir compte des prestations internes par exemple.

⇒ Il y a donc un écart entre le montant programmé et le montant inscrit dans le contrat.

La différence entre les deux montants constitue la marge de l'organisme à ne pas rogner au cours du projet, d'où l'importance de tenir une comptabilité analytique.

En cas d'indu, le montant total des recettes générées par l'opération sera supérieur au montant de la subvention versée.

Le contrat de recherche peut prévoir généralement le versement d'une avance afin de permettre au laboratoire d'engager les dépenses nécessaires au lancement de l'opération.

L'organisme dispose temporairement d'un excédent de trésorerie.

Dans d'autres cas, les fonds ne seront versés qu'après production par l'établissement d'un justificatif de dépense ou après remise d'un rapport scientifique intermédiaire. L'organisme devra alors préfinancer les dépenses relatives à l'opération et puiser dans sa trésorerie.

Contraintes – zones de sensibilité

Le risque naît en général de :

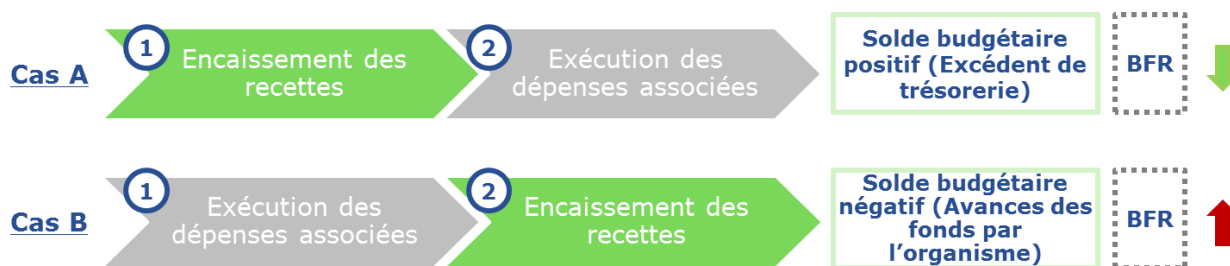
- l'absence de processus itératif avec le porteur de projet lors de la reprogrammation budgétaire ;
- l'articulation à appréhender entre la prévision budgétaire d'un point de vue réglementaire et le suivi financier dans un cadre contractuel.

Les conséquences sont :

- l'ouverture de crédits sans rapport avec le besoin du projet de recherche, conduisant à une insincérité de la prévision ;
- le risque sur la soutenabilité de l'établissement, en cas d'ouverture de crédits au-delà du niveau d'équilibre financier de la convention.

Certains gros contrats peuvent impacter la trésorerie annuelle de l'établissement et il est essentiel de prendre en compte cet aspect dès le montage.

La soutenabilité de l'opération s'apprécie sur la durée totale du projet et non pas sur un seul exercice.



Source : direction du Budget – Bureau 2B20

Bonnes pratiques

Attention le contrat de recherche n'est pas le support à l'engagement juridique des dépenses, ni à la consommation des autorisations d'engagement (AE).

En revanche, le contrat de recherche est le support de l'engagement en recette.

Chaque tranche annuelle d'AE d'une opération doit correspondre aux engagements juridiques qu'il est prévu de notifier au cours de l'exercice. Chaque tranche annuelle de CP doit correspondre aux paiements qu'il est prévu de réaliser au cours du même exercice.

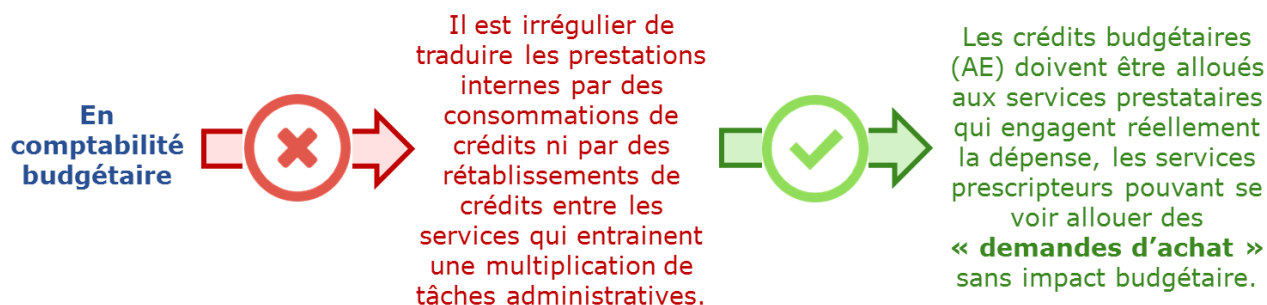
Il convient de veiller à ne pas reporter en AE et CP automatiquement le montant du contrat. A titre d'exemple, ce n'est pas parce qu'il y a 100 € dans le contrat qu'il faut programmer 100 € d'AE et 100€ de CP.

Une fiche d'information sur la gestion peut être transmise par le bureau gestionnaire à l'attention du porteur de projet et des services de gestion impliqués.

La programmation doit être exhaustive même si certaines dépenses sont incertaines.

L'état financier doit contenir toutes les dépenses du contrat (à l'exception des dépenses de personnel permanent). Il est donc important de créer la ligne budgétaire dès la signature du contrat (voir partie Montage).

2 Prestations internes



En comptabilité budgétaire, un engagement juridique ne peut être réalisé que vis-à-vis d'un tiers extérieur à l'organisme.

Source : direction du Budget – Bureau 2B20

Il s'agit de coûts supportés par l'établissement mais pas directement par le laboratoire tels que la gestion administrative (coûts de personnel notamment), l'utilisation de rats de laboratoire via une animalerie, l'utilisation de consommables divers, de plateau technique, de certains équipements partagés entre différentes unités de recherche

Pour les frais de gestion, certains bailleurs publics n'imposent pas de justification mais appliquent un taux forfaitaire. C'est le cas des contrats ANR pour lesquels le taux de 4% est appliqué.

Si ce n'est pas le cas, l'établissement doit définir avant la signature du contrat les modalités de prise en compte des prestations internes nécessaires au projet.

S'ils font l'objet d'une répartition, les coûts déclarés doivent être basés sur des clés de répartition objectives et vérifiables en cas d'audit (temps d'utilisation d'une machine, par exemple). Ils doivent pouvoir être vérifiés au même titre que les coûts directs.

Contraintes – zones de sensibilité



Mauvaises pratiques

- ▶ **Valorisation de la contribution de chaque composante (service) en vue d'afficher un équilibre financier.**

Source : direction du Budget – Bureau 2B20

Bonnes pratiques

La facturation interne ne doit pas « polluer » la comptabilité budgétaire et générale. Il faudrait dans l'idéal s'appuyer sur la comptabilité analytique pour valoriser ce type de prestations. D'autres moyens peuvent être utilisés, tels que les feuilles de temps, le cahier d'utilisation des équipements, des **factures pro forma** émises pour chaque prestation en référence à la convention.

Dans le cadre de l'application du décret GBCP, la gestion budgétaire n'est plus portée par les natures comptables. Les prestations internes sont des opérations non budgétaires qui ne sont pas prises en compte.

Elles ne doivent donc pas apparaître dans les crédits mis à disposition du laboratoire ou de la structure de recherche, ni donner lieu à une facturation.

En revanche, les prestations internes sont incluses dans le coût complet de l'activité de recherche via la comptabilité analytique.

La mise en place d'une comptabilité analytique est un moyen pour justifier la prise en compte de ces charges dans le financement global.

L'application de la GBCP a amené plusieurs établissements à mutualiser les frais de gestion de leurs contrats de recherche.

Source : direction du Budget – Bureau 2B2O

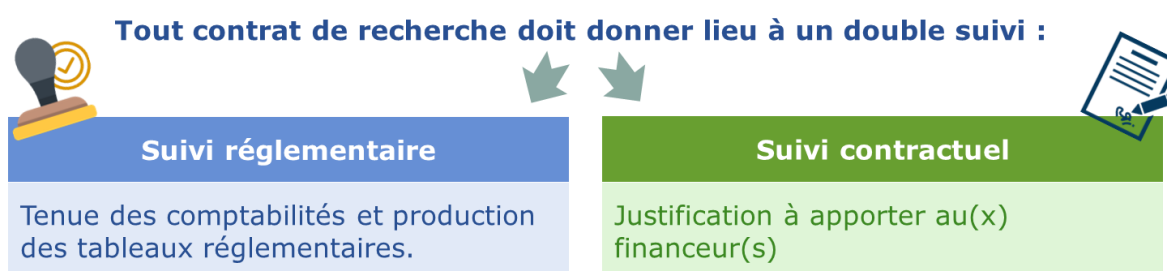
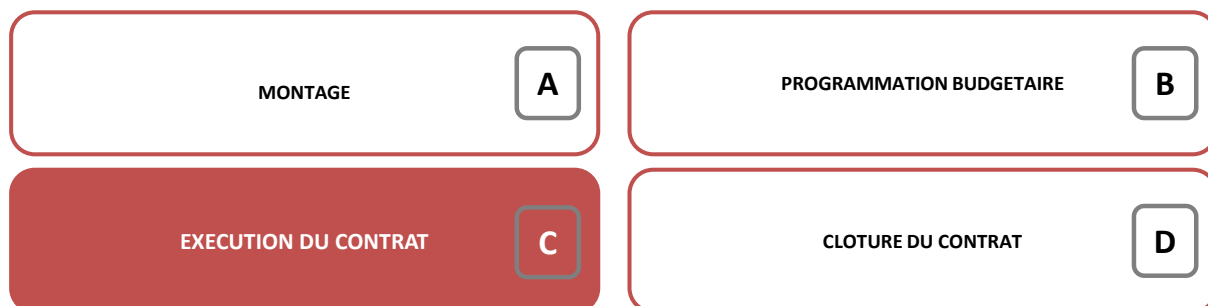
Exemple de fiche de ventilation budgétaire

Volet financier ouvertures budgétaires	Répartition par masse	Total de la convention	Tranche 2014	Tranche 2015	Tranche 2016
Crédits de fonctionnement					
Crédits d'investissement	Ex : Gros matériel scientifique				
Crédits de personnel	Ex : rémunérations, bourses				
Frais de gestion (non disponibles)	10%				
Total général		0			0
			oui	non	
	Financement de personnel :			X	
	Contractuel doctorant :			X	
	Post-doctorant :			X	
	Autres (ex : IGE, IGR) :			X	
	Nom et prénom des agents :				

Le fichier peut être transmis, en sollicitant par mël esr-operateurs.cic@education.gouv.fr

Correspondances avec la fiche action ↗ B.1

C. Exécution du contrat



Source : direction du Budget – Bureau 2B2O

Dans le système d'information, le contrat de recherche peut être modélisé sous la forme d'une opération qui va permettre de contrôler à tout moment l'avancement des dépenses et des recettes et de vérifier leur cohérence.

En vue d'effectuer des restitutions, les objets de gestion (titres de recette, engagements juridiques, demandes de paiement et paiements ou autres pièces associées) doivent être rattachés à cette opération.

1 Établir et vérifier les feuilles de temps

Description

Une fiche d'information peut être transmise aux services impliqués.

Pour le traitement des congés dans la fiche d'activités, dès lors que le temps productif standard est égal à la durée annuelle légale du travail, soit 1 607 heures, les congés pris sont sans incidence sur le taux horaire éligible, sachant que tout employeur doit garantir des congés de 24 jours annuels à ses agents (directive CE93/104).

Contraintes – zones de sensibilité

Il existe un risque lié au mauvais suivi des feuilles de temps.

Points de vigilance

La Commission européenne a publié à la fin du 7^{ème} PCRD une liste des 10 erreurs financières les plus courantes.

Concernant les heures productives de travail, l'établissement public est soumis à une durée du temps de travail limitée à 1 607 heures par an. Or, les auditeurs ont constaté que les feuilles de temps faisaient apparaître une durée de travail supérieure.

Au sujet du calcul du coût horaire pour les coûts de personnel, il est reproché à l'établissement de calculer le coût horaire par période de reporting et non pas, par année civile.

A noter que dans les projets européens, les périodes de reporting sont souvent à cheval sur plusieurs années.

Bonnes pratiques

- Veiller à l'utilisation rigoureuse des feuilles de temps notamment par les personnels permanents ;
- S'assurer qu'il y a une traçabilité des temps passés par les personnels permanents et contractuels sur les projets, notamment par le biais de feuille de temps électroniques (via les logiciels sinchro et tempo par exemple);
- S'assurer qu'il y a une traçabilité des dépenses de personnel en lien avec le projet.

Correspondances avec la fiche action C.1

2 Suivi de l'exécution du contrat

Description

Cette action est principalement du ressort de la DAF.

Le porteur de projet doit tracer les dépenses soit via le SI soit sur Excel (objet de gestion correspondant, date d'engagement, de paiement, référence du contrat, activité concernée, etc.).

Les dépenses considérées doivent être rattachées à une convention donnée, et doivent être imputées exclusivement sur l'objet de gestion dédié au projet.

Certains financeurs autorisent les transferts entre postes de dépense dans les contrats (par exemple possibilité de transférer de l'enveloppe de fonctionnement à celle de personnel dans une limite de 15% du coût global du contrat).

Contraintes – zones de sensibilité

Il faut également tenir compte de la date de fin d'éligibilité des dépenses et vérifier qu'il n'y a pas de retard de facturation (suite à l'enregistrement des ordres de mission en fin d'année par exemple).

La gestion des contrats de recherche doit être mise en perspective avec celle de la trésorerie puisque les dépenses peuvent parfois être effectuées avant les encaissements (reçus d'après la justification des dépenses).

Cela implique donc que l'établissement ait assez de trésorerie disponible et renvoie au plan de trésorerie désormais obligatoire en mode GBCP.

***Remarque :** Les contrats ANR donnent la possibilité de faire un transfert de 30% du montant global de l'aide entre le fonctionnement, le personnel et l'investissement.*

Bonnes pratiques - illustration

Il s'agit de vérifier que :

- les dépenses sont bien rattachées à une convention ;
- l'imputation est juste ;
- les règles de marchés publics sont respectées afin de limiter tout risque de non prise en charge d'une dépense par le financeur ;
- l'obligation de communication et de publicité faite sur le financeur est effective, lorsqu'elle est exigée ;
- les dépenses sont éligibles.

Un nouveau marché doit être formalisé, si aucun préexistant.

Si une dépense n'a pas été imputée sur le bon objet de gestion, il est possible de réimputer la dépense avant la clôture de l'exercice (on ne peut réimputer les dépenses des années précédentes).

Un certificat de réimputation peut être fourni par les services gestionnaires.

***Remarque :** Dans l'outil SIFAC, une réimputation sur la bonne ligne budgétaire est possible par le biais de la transaction KB61, au cours d'un même exercice*

Enfin, les actes de gestion doivent porter la référence du contrat (par exemple : une commande d'achat pourra porter le numéro d'EOTP correspondant).

Fiche d'analyse et de suivi des recettes

Gestion financière et comptable d'une convention - Fiche d'analyse					N°XXX	
Référence de la convention (partenaire) :			contrat de collaboration de recherche			
EOTP :			XXX			
Analyse des modalités de comptabilisation d'une SUBVENTION reçue avec conditions d'octroi						
Réf : instruction du 20 novembre 2013 relative aux modalités de comptabilisation des subventions reçues						
NOR : BUDE1329400J						
			ETAPES		points problématiques (cocher)	
I	Définir la catégorie de subvention (fonctionnement/investissement)					
II	Identifier les versements de fonds constitutifs d'avances					
III	Identifier le moment où le(s) titre(s) est/sont émis					
ANALYSE INITIALE						
Service			<i>cocher</i>			
Direction des Affaires Financières					analyse par : XX	
Direction de la recherche			X		date : XX	
Agence Comptable						
			<i>cocher</i>			
Financier / partenaire			cpt général		n° client	
Etat					Nom du client	
Région						
Département						
Commune / Groupement de communes						
Autres collectivités et établissements publics						
Union Européenne						
Autres organismes			X		XX	
ANR/ADEME					XX	
intitulé de la convention : Recherche de ...					type de convention (cocher)	
date de signature de la convention : X					FEDER / INTERREG	
prise d'effet de la convention : X					CPER	
durée : 3 ans					autre <input checked="" type="checkbox"/>	
montant total de la subvention attribuée : Xht+Ytva=ZTTC						
Le financement est obtenu en vue d'acquérir une valeur immobilisée					investissement	
Le financement est obtenu pour contribuer à la réalisation de l'activité courante					fonctionnement <input checked="" type="checkbox"/>	
Le financement est obtenu pour l'acquisition d'une valeur immobilisée et contribuer à la réalisation de l'activité courante					investissement + fonctionnement	
échéances (selon disposition de la convention)			gestion en avance (si oui, cocher)		JALONS	
versement prévu à la signature					rythme (% ou montant)	
versement intermédiaire n°1					à la signature	
versement intermédiaire n°2					à la fin du 6ème mois	
versement intermédiaire n°3					à la fin du 12ème mois	
versement intermédiaire n°4					à la fin du 18ème mois	
versement intermédiaire n°4					à la fin du 24ème mois	
versement du solde					à la fin du 36ème mois	
					Rapport final à la fin du 36ème mois	

Le fichier peut être transmis, en sollicitant par mël esr-operateurs.cic@education.gouv.fr.

Correspondances avec la fiche action C.2.

3 Suivi de la recette

Description

Le service comptable est en charge de l'encaissement et du recouvrement en lien avec la DAF.

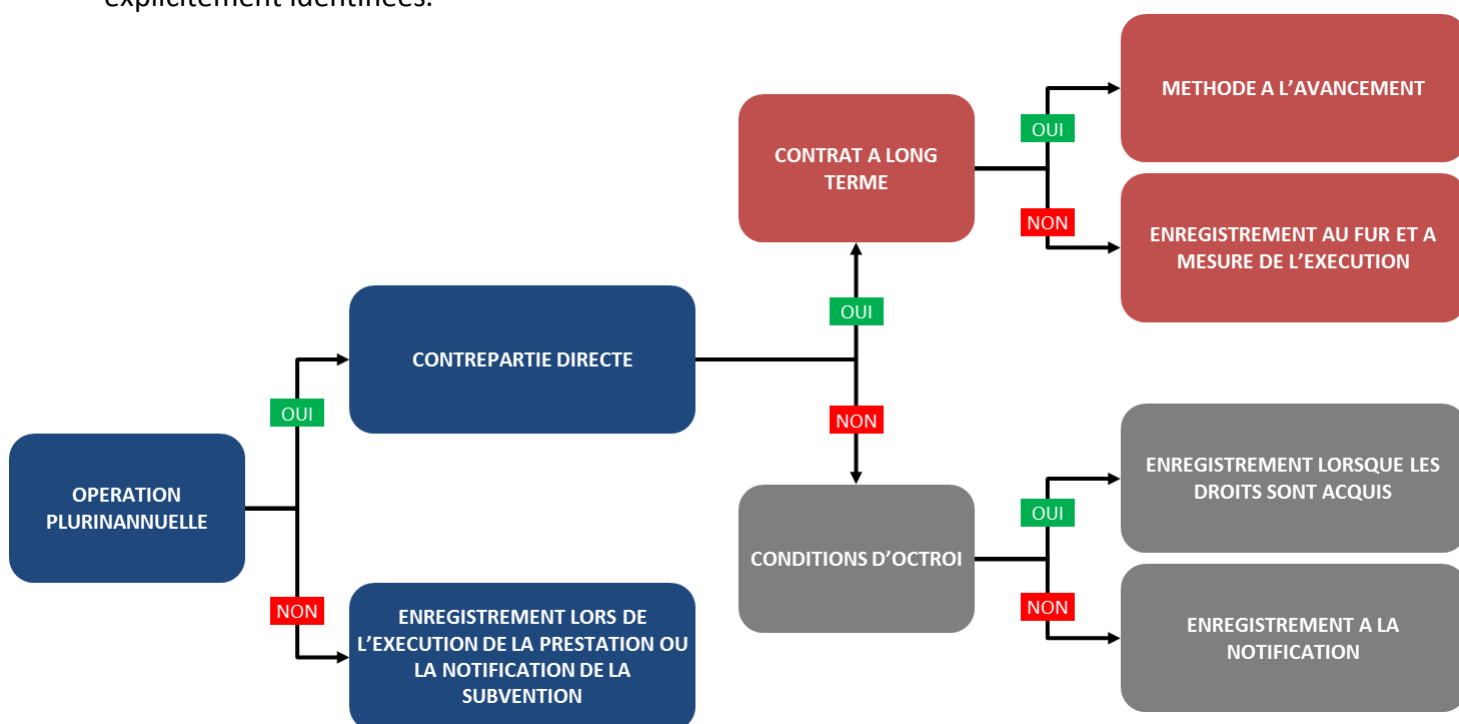
L'échéancier contractuel donne la fréquence des versements en fonction des critères d'acquisition du droit définis par le contrat.

Les méthodes de comptabilisation des recettes des contrats en comptabilité générale sont régies par l'instruction relative aux subventions reçues ou l'instruction relative aux opérations pluriannuelles (cf. instructions DGFIP du 20 novembre 2013). Il convient également de consulter le fascicule N° 19 de l'instruction comptable commune relative aux modalités de comptabilisation des contrats à long terme.

- à l'avancement pour les opérations pluriannuelles avec contrepartie directe et assimilables à des contrats à long terme ;
- au fur et à mesure de l'exécution du contrat pour les opérations pluriannuelles avec contrepartie directe non assimilables à des contrats à long terme ;
- à l'acquisition des droits pour les subventions (sans contrepartie directe) avec conditions d'octroi ;
- à la notification pour les subventions (sans contrepartie directe) sans condition d'octroi.

Pour mémoire en comptabilité budgétaire, la comptabilisation de la recette se fait via le rapprochement du titre et de l'encaissement.

Par ailleurs, certaines recettes peuvent être assorties d'exigences relatives à une utilisation prédéterminée par le financeur. Ces recettes sont dites « fléchées » (notion qui relève de la comptabilité budgétaire) car le financeur oriente leur emploi vers des dépenses explicitement identifiées.



Source : AMUE

Contraintes – zones de sensibilité

L'absence d'interaction entre le responsable du projet scientifique, la direction de la recherche, les services financiers et l'agence comptable peut être à l'origine d'un risque pour l'établissement.

Il faut également veiller à la production des rapports scientifiques, des bilans financiers intermédiaires ou finaux conformément aux engagements contractuels.

Enfin, l'individualisation des contrats dans les outils SI est nécessaire.

Bonnes pratiques

- Assurer un suivi de trésorerie en parallèle des encaissements ;
- Mettre en place une comptabilité analytique pour la gestion en coût complet (cf. annexe) ;
- Transmettre au plus tôt des justificatifs prévus au contrat afin de percevoir les versements contractuels et de limiter l'impact du contrat sur la trésorerie de l'établissement ;
- Mettre en place un dispositif de traçabilité des différentes phases du contrat (jalons des livrables scientifiques et financiers, jalons encaissement des recettes) ;
- Suivre la programmation ou reprogrammation des AE et des CP en fonction de l'état d'avancement du projet ;
- Mettre en place un référentiel des dépenses éligibles en fonction du bailleur (procédure + outil SI).

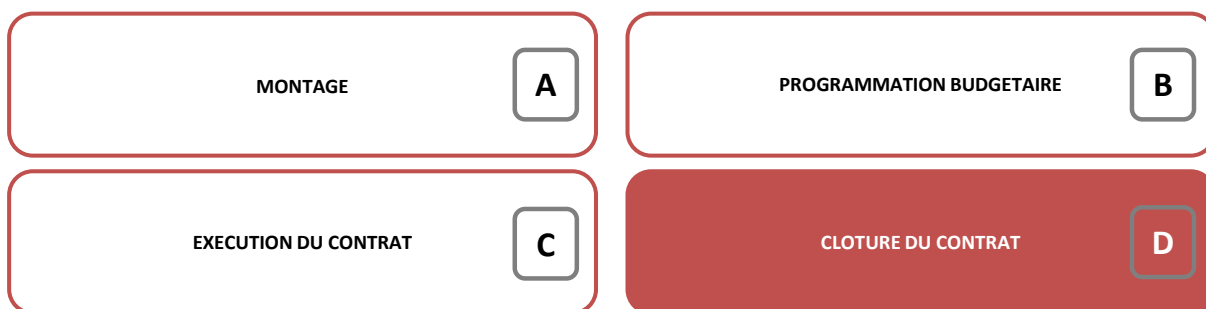
Fiche d'analyse et de suivi des recettes

Gestion financière et comptable d'une convention - Fiche d'analyse					N°2014-3 A	
Référence de la convention (partenaire) :			contrat de collaboration de recherche			
EOTP :			903CB127			
Analyse des modalités de comptabilisation d'une SUBVENTION reçue avec conditions d'octroi						
Réf : instruction du 20 novembre 2013 relative aux modalités de comptabilisation des subventions reçues						
NOR : BUDE1329400J						
						points problématiques (cocher)
I	ETAPES Définir la catégorie de subvention (fonctionnement/investissement)					
II	Identifier les versements de fonds constitutifs d'avances					
III	Identifier le moment où le(s) titre(s) est/sont émis					
ANALYSE INITIALE						
Service		cocher		analyse par : EL HAMD AOUI FATIMA		
Direction des Affaires Financières				date : 20/11/2014		
Direction de la recherche		X				
Agence Comptable						
Financier / partenaire		cocher		cpt général	n° client	Nom du client
Etat						
Région						
Département						
Commune / Groupement de communes						
Autres collectivités et établissements publics						
Union Européenne						
Autres organismes		X		7062	4930	SOCIETE VETO PHARMA
ANR/ADEME						
Intitulé de la convention : Recherche de nouveaux traitement anti-varroas					type de convention (cocher)	
date de signature de la convention : 20/10/2014					FEDER / INTERREG	
prise d'effet de la convention : 01/10/2014					CPER	
durée : 3 ans					autre X	
montant total de la subvention attribuée : 49 446,88ht+9 889,38tva=59 336,26TTC						
Le financement est obtenu en vue d'acquérir une valeur immobilisée					investissement	
Le financement est obtenu pour contribuer à la réalisation de l'activité courante					fonctionnement X	
Le financement est obtenu pour l'acquisition d'une valeur immobilisée et contribuer à la réalisation de l'activité courante					investissement + fonctionnement	
échéances (selon disposition de la convention)		gestion en avance (si oui, cocher)	JALONS	rythme (% ou montant)	conditions d'octroi et/ou documents à produire (ex : contrat de travail, déclaration de commencement, demande expresse)	
versement prévu à la signature			Z001	9 900 €	à la signature	
versement intermédiaire n°1			Z001	6 257,12 €	à la fin du 6ème mois	
versement intermédiaire n°2			Z001	8 239,84 €	à la fin du 12ème mois	
versement intermédiaire n°3			Z001	8 239,84 €	à la fin du 18ème mois	
versement intermédiaire n°4			Z001	8 405,04 €	à la fin du 24ème mois	
versement du solde			Z0002	8 405,04 €	Rapport final à la fin du 36ème mois	

Le fichier peut être transmis, en sollicitant par mël esr-operateurs.cic@education.gouv.fr

Correspondances avec la fiche action ↗ C.3.

D. Clôture du contrat



1 Gestion des reliquats

Cela ne concerne que les conventions qui ne sont pas à justifier puisque dans le cas contraire, l'établissement doit rembourser les sommes non utilisées au bailleur de fonds. Ainsi, les fonds reçus au titre de bailleur public tels que l'ANR et FUI sont justifiables, il n'y a donc pas de reliquat.

Cependant certaines dépenses peuvent être déjà financées d'où le reliquat.

Ce reliquat disponible peut correspondre à des notions variables selon les types d'opérations. Il peut s'agir en partie du forfait correspondant aux frais généraux revenant à l'établissement ou de l'excédent calculé par rapport au coût complet.

$$\text{Reliquat} = \text{Contribution Financier} - \text{Coût du projet} - \text{Dépenses indirectes déjà financées}$$

2 Conseil d'Administration

Si le financeurs ne définit pas ces modalités, le Conseil d'Administration peut voter des dispositions donnant la possibilité d'effectuer des dépenses jusqu'à un an après la clôture des contrats.

Une fois la convention terminée Il s'agit de déterminer les modalités de mise à disposition des reliquats (montant, durée).

Il faut éviter l'utilisation à tort des reliquats.

Bonnes pratiques

Certains établissements choisissent de ne pas mettre les reliquats à disposition. Ils tombent alors dans le fonds de roulement de l'établissement (s'ils font l'objet d'un produit d'apurement).

Les modalités de répartition des reliquats ainsi définies sont propres à chaque établissement :

- répartition entre les unités porteuses et le soutien au montage de projet (au nom par exemple de la mutualisation des pertes sur contrat) ;
- les reliquats peuvent être transférés vers les laboratoires pour être consommés avant la fin de l'exercice ;
- jusqu'à la fin de l'année en cours (31/12/N) ou pour une année supplémentaire (N+1) voire plus (N+2, etc.) sous réserve de la soutenabilité financière de l'établissement ;
- les reliquats restent à la disposition de l'équipe de recherche une année budgétaire de plus que la date de fin de la convention.

Contraintes – zone de sensibilité

Les reliquats ne peuvent être assimilés à des "recettes exceptionnelles" et doivent être traités selon le principe de l'annualité budgétaire.

Correspondances avec la fiche action ↪ D.2

E. Échange avec le directeur financier de l'université Paris Diderot



Serge Bourguine
Directeur financier

Quels enjeux financiers représentent les contrats dans votre établissement ?
Quels sont les impacts sur le mode de pilotage ?

L'université Paris Diderot fait partie des universités dites de recherche intensive. Le poids consolidé des ressources qu'elle consacre à l'activité recherche a représenté 60% du total de ses charges en 2016 (193 Millions d'euros sur un total de 323 millions d'euros). Ceci implique une attention particulière pour cette mission et une organisation spécifique des services financiers. En effet, la recherche a besoin de réactivité et de souplesse dans sa gestion. Nous avons donc mis en place des structures dédiées au pilotage financier des opérations de recherche : service central spécifique, centre de ressources auprès des équipes de recherche à fort enjeu. Plus globalement, l'université a constitué un dispositif de régulation inter services afin de fluidifier le traitement des dossiers. Cette cellule ad hoc baptisée Projet + rassemble tous les acteurs supports de la recherche : DRH, finances, agence comptable, Direction appui à la recherche. Nous pilotons également au niveau central une « provision » de crédits qui nous permet de mettre en place très rapidement les crédits auprès d'une équipe lorsqu'un contrat de recherche est signé. Enfin, dans le cadre de la réforme GBCP, nous avons créé, comme beaucoup d'autres établissements, un CRB recherche qui regroupe l'ensemble des unités de recherche et dispose ainsi d'une masse critique très significative de crédits en permettant un pilotage assez souple.

Quelles sont selon vous les personnes clés dans la gestion des contrats de recherche ?
Quelles difficultés principales avez-vous identifiées et comment les avez-vous surmontées (modifications dans le mode d'organisation, conséquences en termes de suivi financier, etc.) ?

Avant tout le chercheur. L'objectif numéro 1 est de le décharger de la gestion administrative. Ce n'est pas forcément chose aisée car il considère souvent les contrats comme les siens et est donc particulièrement vigilant dans leur gestion quitte des fois à se retrouver pris à son propre piège, celui de consacrer trop de temps à la gestion administrative. L'enjeu est donc de démontrer grâce à un environnement de gestion de qualité que la gestion des contrats est dans de bonnes mains et qu'il peut se consacrer à l'avancée des travaux de recherche. Ce chantier, car c'en est un, prend du temps. Il nécessite une culture d'établissement orientée vers le service et il implique une

professionnalisation forte des équipes supports.

L'essentiel du contrat se décide lors du montage et de la mise en place du dispositif financier et ressource humaine. Les choix en matière de typologie d'opération (pluriannuel, à l'avancement, fiscalité, ventilation de tranches, ...) sont déterminants et s'effectuent avant le démarrage du contrat. Il faut sur ces questions disposer d'équipes à forte compétences. Ensuite, les enjeux sont ceux d'une gestion fluide : prise en charge des dépenses, respect des jalons, suivi des recettes. Les gestionnaires dits « de proximité » assurent dans ce dispositif global un rôle essentiel car ils doivent être le relai de premier niveau auprès du chercheur. Nous travaillons beaucoup à leur professionnalisation et à une meilleure structuration de leur activité. Il faut par ailleurs signaler que la question de l'achat représente un domaine spécifique parfois déterminant pour la réussite et le bon avancement des contrats de recherche. En raison de sa haute technicité, ce service est central. Un point clé d'un environnement réussi d'un contrat sera la prise en charge de la question de l'achat le plus en amont possible pour éviter les écueils d'une définition du besoin un peu faible et des délais des procédures achat qui peuvent impacter très directement la bonne réalisation des opérations de recherche.

Enfin pourriez-vous donner quelques bonnes pratiques transposables à d'autres établissements notamment en termes d'organisation pour le suivi des recettes et la justification des dépenses (qui ? à quelle fréquence ? comment ?)?

- ↳ Structurer un service financier central à hautes compétences afin d'assurer le cadrage de l'organisation, de la mise en place des budgets, du suivi des échéances et du *reporting*.
- ↳ Utiliser toutes les fonctionnalités du système d'information qui soit en capacité de gérer toutes les caractéristiques financières d'un contrat : durée, jalons, tranches, caractéristiques budgétaires et comptables, fiscalité, enveloppes budgétaires, ... (Présumé : l'établissement dispose d'un SI avec ces fonctionnalités. Dans le cas contraire impérieuse nécessité de s'en doter).
- ↳ Compléter ce SI financier par un système plus vaste de gestion des contrats de recherche liant les équipes de recherche et les services soutien/support. A défaut et a minima mettre en place une base de données partagées au sein des services soutien/supports des contrats existants.
- ↳ Former, former, former et informer c'est-à-dire être en relation fréquente avec les équipes de recherche et leurs gestionnaires.
- ↳ Tenir un échéancier des contrats basé sur les clauses afin de mettre en place les cycles d'émission des factures. Le SI financier doit disposer de la fonctionnalité des jalons et des dates de contrats qui constitue LE guide d'appui pour l'émission des factures.

III. AUDIT DES CONTRATS DE RECHERCHE

Dans la plupart des cas, l'audit des coûts est relatif à la condition d'éligibilité des dépenses de la part du financeur et renvoie aux obligations de sincérité, de traçabilité et de justification. L'audit doit aussi mettre en évidence la conformité du traitement comptable des recettes avec l'acquisition du droit par l'établissement. Il peut émaner d'auditeurs externes (financeur telle que la Commission européenne) ou d'un audit interne.

Les pièces justificatives doivent permettre de répondre à toute demande sur l'opportunité et la régularité des flux financiers.

Tout manquement à ses obligations contractuelles expose l'établissement à des pénalités financières pouvant aller jusqu'au remboursement des contributions versées.

Quel que soit le contrat il doit faire l'objet de la même attention en ce qui concerne les justifications.

A. En vue d'un audit

Le respect des règles de gestions publiques est mentionné dans le règlement financier.

L'établissement doit être prêt à tout moment à recevoir un auditeur et réaliser régulièrement des contrôles :

- de l'éligibilité des dépenses, notamment pour les contrats européens, au regard de la liste contractuelle de dépenses éligibles. Les dépenses à prendre en compte varient selon le financeur ;
- de l'acquittement des dépenses à la date buttoir ;
- du respect des règles relatives aux marchés publics ;
- des délégations de signature.

1 Pièces justificatives et états

Les justificatifs des dépenses doivent être archivés dans les laboratoires ou services de recherche et prêts à être transmis à des auditeurs internes ou externes à tout moment.

Des rapports périodiques peuvent être demandés par les financeurs. La périodicité varie selon le projet.

Pour les subventions, la justification des dépenses se fait sur la base du budget prévisionnel établi soit en coûts complets, soit via des coûts directs et additionnels⁶. Cela dépend des financeurs.

Il n'y a pas de justification financière dans le cadre des contrats de prestation de service.

Ils comportent un rapport:

- scientifique transmis au financeur par le porteur de projet ;
- financier attestant de toutes les dépenses (au regard des états extraits du progiciel de gestion) auquel sont jointes les copies des justificatifs de dépenses.

Les restitutions financières établies dans le cadre des contrats européens doivent être signées par l'agent comptable ou le président.

2 Dépenses de personnel

Une copie des contrats de travail est conservée pour les personnes recrutées à temps complet sur chaque projet. Les contrats de travail doivent mentionner l'intitulé et la description du poste.

Les copies des fiches de salaire fournies par l'Agence comptable doivent pouvoir être mises à disposition.

Les primes octroyées doivent faire l'objet d'une délibération et d'une procédure d'attribution.

Pour le personnel permanent affecté à un projet, des feuilles de temps sont complétées et mises à disposition mensuellement.

Pour l'enregistrement du temps passé sur les projets, plusieurs établissements utilisent des feuilles de temps électroniques via le logiciel Sinchro (développé par l'AMUE). Sinchro permet notamment la production de reporting et de statistiques demandés par la Commission européenne. Ce logiciel permet une :

- validation fiable et sécurisée ;
- conservation de l'historique donc une traçabilité ;
- fonctionnalité importante en cas d'audit financier.

Un logiciel équivalent est utilisé par le CNRS : Tempo.

Points de vigilance

Pour tout stage supérieur à deux mois, il convient de vérifier que les dépenses de gratification de stage sont éligibles et incluses dans le contrat.

Correspondances avec la fiche action D.1

⁶ L'ANR parle de coût marginal pour désigner les coûts directs liés du projet et une partie des frais généraux

Exemple de fiche temps

Feuille de temps

Date	Temps en jours	Activité	
Jeu 01	1 Jour	TEST CHIARA > WP2	
Ven 02	1 Jour	TEST CHIARA > WP2	
Sam 03			
Dim 04			
Lun 05	1 Jour	Hors projet > Autre activité [Recherche]	
Mar 06	1 Jour	Hors projet > Autre activité [Recherche]	
Mer 07	1 Jour	Hors projet > Autre activité [Recherche]	
Jeu 08	1 Jour	Hors projet > Autre activité [Recherche]	
Ven 09	1 Jour	Hors projet > Autre activité [Recherche]	
Sam 10			
Dim 11			
Lun 12	1 Jour	Hors projet > Autre activité [Recherche]	
Mar 13	1 Jour	Hors projet > Autre activité [Recherche]	
Mer 14	1 Jour	Hors projet > Autre activité [Recherche]	
Jeu 15	1 Jour	Hors projet > Autre activité [Recherche]	
Ven 16	1 Jour	Hors projet > Autre activité [Recherche]	
Sam 17			
Dim 18			
Lun 19	1 Jour	Hors projet > Autre activité [Recherche]	
Mar 20	1 Jour	Hors projet > Autre activité [Recherche]	
Mer 21	1 Jour	Hors projet > Autre activité [Recherche]	
Jeu 22	1 Jour	Hors projet > Autre activité [Recherche]	
Ven 23	1 Jour	Hors projet > Autre activité [Recherche]	
Sam 24			
Dim 25			
Lun 26	1 Jour	Hors projet > Absences - Congés	
Mar 27	1 Jour	Hors projet > Absences - Congés	
Mer 28	1 Jour	Hors projet > Absences - Congés	
Jeu 29	1 Jour	Hors projet > Absences - Congés	
Ven 30	1 Jour	Hors projet > Absences - Congés	
Sam 31			

	En jours	En heures	En personnes/mois
Total à saisir	22	164.27	1.23
Non assigné	0	0	0
Total travaillé	17	126.93	0.95
Total absences/non travaillés	5	37.33	0.28
Total travaillé sur TEST CHIARA	2	14.93	0.11
TEST CHIARA > WP2	2	14.93	0.11
Total travaillé sur Hors projet	15	112	0.84
Hors projet > Autre activité	15	112	0.84

Les données affichées en heures et en personnes-mois sont arrondies au centième le plus proche

	Référence SI Finance	Référence financeur
Chiara fait son test		
Activités hors projet		

Signature du déclarant :

Nom : M

Prénom : C

Date :

Signature du responsable :

Nom :

Prénom :

Date :

Dépenses diverses

Type de dépense	Pièces à joindre
Missions	Tickets, cartes d'embarquement, programmes de conférences, listes d'émargement et/ou certificat de présence, dossier complet de mission dûment signé.
Achats divers	Bon de commande, devis ou marchés permettant de mettre en évidence la mise en concurrence, bon de livraison, copie de facture et le cas échéant de certificat administratif.

3 Modification de la convention

Les modalités sont définies par le financeur concerné. Des modifications peuvent être demandées en cours de contrat. Elles concernent surtout l'annexe financière ainsi que la durée de la convention.

Modification de l'annexe financière d'origine (changement de masse budgétaire)

- ANR : l'accord écrit du coordonnateur suffit (courrier électronique accepté). ;
- Région : demande d'une nouvelle annexe financière soumise à la Région ;
- Autres contrats : rédaction d'un avenant modifiant l'annexe financière.

Prolongation de durée de la convention (prorogation) :

- établissement d'un avenant après acceptation de tous les partenaires pour un projet en consortium ;
- demande de prolongation pour les contrats européens à la Commission européenne par le coordinateur, après acceptation de tous les partenaires.

B. Archivage

Le code du patrimoine indique que « La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche ».

La durée de conservation des documents financiers est de 10 ans (jusqu'au quitus de la Cour des comptes et l'apurement des comptes).

Néanmoins, les pièces relatives aux contrats de recherche doivent être conservées en fonction de la **durée pendant laquelle le financeur peut procéder à des audits**. Il convient de se référer au contrat pour identifier cette durée.

C. Échange avec la responsable du pôle unique d'ingénierie des contrats de recherche de l'université de Strasbourg



Sandrine Schott-Carrière
Responsable du pôle unique d'ingénierie
des contrats de recherche de l'université de
Strasbourg

À combien d'audits votre structure a été confrontée? Pourriez-vous en présenter rapidement les modalités?

Depuis sa création en 2009, l'université de Strasbourg a été confrontée à 17 audits, qui concernaient à chaque fois un à trois projets. Les principaux projets audités relevaient des

programmes européens « 7^e Programme Cadre », et « Interreg ».

Les audits ont été réalisés soit par la Commission Européenne elle-même, par un cabinet d'audit mandaté par la CE, ou encore par l'autorité de gestion du programme dans le cas des « Interreg ».

Les audits ont eu lieu sur des projets en cours ou terminés.

En règle générale nous avons été contactés officiellement moins d'un mois avant l'audit, et la lettre précisait l'ensemble des documents à fournir dans un délai court.

La plupart du temps il y a eu un audit sur place d'une durée variant d'une journée à une semaine avec un ou deux auditeurs. Un entretien avec le responsable scientifique a été systématiquement demandé, et parfois des visites d'unités de recherche.

Quels sont selon vous les principaux enjeux/points d'attention et les "facteurs clés de succès" en vue d'un audit?

Une conclusion négative de l'audit peut entraîner des remboursements aux financeurs, voire certaines erreurs peuvent être considérées comme systémiques et entraîner des extrapolations. Par ailleurs à chaque nouvel audit, l'auditeur demande à voir les conclusions des précédents audits, et si les conclusions ne sont pas respectées, les établissements peuvent encourir des sanctions financières.

Afin d'éviter de telles conséquences, il est essentiel tout d'abord d'être le plus rigoureux possible dans la gestion financière et la justification des projets. La justification des temps des personnels est particulièrement sensible (contrats de travail, feuilles de temps, etc.).

Les délais de saisine et de transmission des pièces étant courts, l'archivage tout au long du projet des pièces justificatives est un élément clé.

Enfin pour chacun de nos projets audités, la préparation a été rigoureuse en interaction avec l'agence comptable, le bureau Europe, le porteur de projet et le(a) gestionnaire financier de l'unité de recherche.

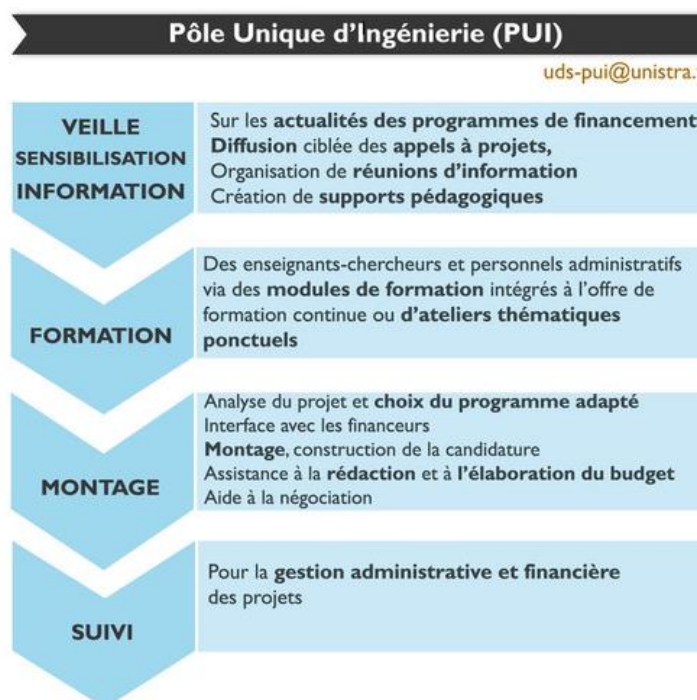
IV. MODÈLES D'ORGANISATION

Il s'agit ici d'exemples concrets d'organisations permettant d'illustrer la gestion des contrats de recherche et relevant des bonnes pratiques.

A. Université de Strasbourg

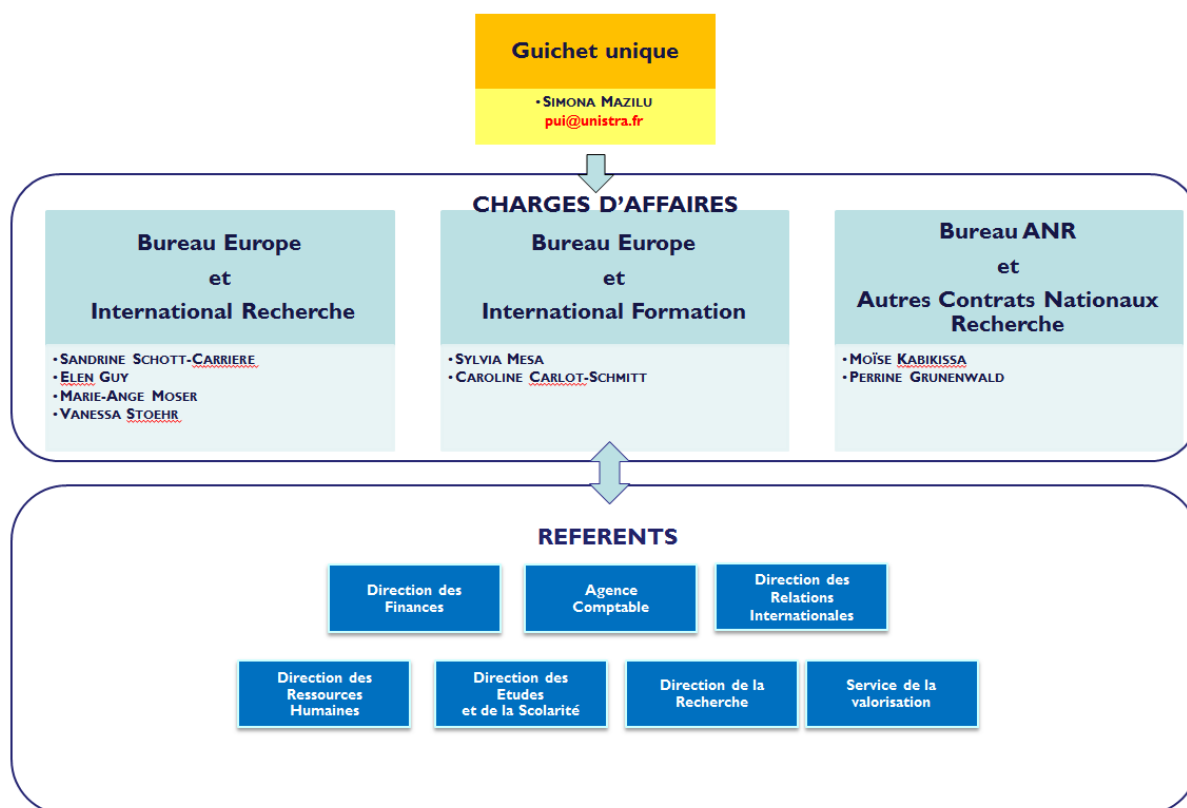


- Passage de tous les projets par le pôle pour s'assurer de leur financement → une unité budgétaire propre pour la recherche.
- Constat : des procédures harmonisées, un accompagnement pour la gestion des projets en matière de formation, plus de visibilité des chargés d'affaires, justification des contrats.
- Objectifs :
 - ✓ offrir un accueil unique et un service performant en matière de montage et de gestion de projets quelle que soit la nature du projet ;
 - ✓ sécuriser la gestion financière des contrats ;
 - ✓ professionnaliser les personnels ;
 - ✓ donner un interlocuteur unique aux porteurs de projets quelle que soit leur nature (recherche, formation, projets nationaux, européens ou internationaux) ;
 - ✓ mise en place de synergie entre les services impliqués dans le montage et la gestion de projets.



- Projet pilote mis en place depuis la rentrée 2013 porté par 7 services de l'Université de Strasbourg
- Augmentation du nombre de projets développés par l'Université, professionnalisation de l'ensemble des acteurs, et intégration de la dimension européenne au sein de l'établissement

PÔLE UNIQUE D'INGÉNIERIE : ORGANIGRAMME



Les plus-values apportées par le PUI

- Une réorganisation des tâches entre les services pour une gestion plus efficace des contrats, et une sécurisation des process
- Des outils et tableaux de bord partagés entre chargés d'affaires
- Une nouvelle organisation de la diffusion d'information
- Une vision plus globale de l'activité contractuelle qui permettra la définition de stratégies pour la réponse aux futurs appels à projets, et le développement de l'activité
- Des personnels de mieux en mieux sensibilisés et formés
- De plus en plus de porteurs de projets « primo-accédants »

Bonnes pratiques

➤ Une nouvelle organisation entre les chargés d'affaires :

- Des outils partagés
- Une adresse générique/un agenda partagé
- Des nomenclatures communes pour les contrats/Utilisation de pléiade
- L'accueil unique et la diffusion d'information

➤ Mise en place de procédures harmonisées

- Une implication de l'ensemble des services pour la mise en œuvre des procédures harmonisées, du montage à la finalisation des projets, avec des groupes de travail à géométrie variable en fonction de la thématique
- Des référents identifiés dans les composantes et UR

B. Institut de recherche pour le développement



- 3 service partenariats et contrats de recherche (aide au montage et à l'exécution financière) dans les 3 délégations métropolitaines (3 ETPT par site);
- Les activités de gestion budgétaire et comptable (contrôle de la justification et émission des titres se rapportant à un contrat de recherche) sont centralisées au niveau de la DAF (8,6 ETPT) ;
- +1,5 à l'ACP ;
- Processus de signature et de gestion des contrats informatisés ;
- Développement d'une comptabilité analytique répondant aux standards anglo-saxons en matière de justification des charges indirectes (certification visée à l'horizon 2018).

C. Centre national de la recherche scientifique



Chaque délégation régionale du CNRS met en place un accompagnement et un suivi des contrats de recherche grâce à des collaborateurs formés et dédiés. Au sein des Délégations régionales, le Service Partenariat et Valorisation, le Service Financier et Comptable et le Service des Ressources Humaines travaillent mutuellement pour aider le chercheur et le gestionnaire de laboratoire dans la gestion de ces contrats de recherche. Un outil commun, « Webcontrats », a été développé pour faciliter les échanges et le suivi tout au long de la réalisation de ces contrats de recherche.

Le service Partenariat et Valorisation assure l'accompagnement depuis le montage du projet (contractualisation, propriété intellectuelle) avec l'appui du service financier et comptable (budgétisation, suivi financier) et du service des ressources humaines (calcul des coûts, recrutement) jusqu'à la justification financière du contrat de recherche. En supplément du

support apporté de façon générale aux différents partenariats, une cellule contrat est spécialement dédiée aux contrats de recherche européens et bénéficie d'un accompagnement spécifique du siège.

Un Guide en ligne des contrats européens a été mis en place en ce sens. Il est destiné à toute personne concernée ou intéressée par les projets européens dans le domaine de la recherche. Il permet de trouver, étape après étape, l'essentiel des informations utiles, accessibles à tout moment et régulièrement mises à jour. Il est accessible librement sur internet à l'adresse suivante <http://contratseuropeens.cnrs.fr/>.

En bref :

- Cellules contrats Europe dans les délégations ;
- Puis gérés par les services financiers des délégations régionales : tout est déconcentré ;
- Avec des services d'audit en région.

V. ANNEXES

A. Glossaire et abréviations

1 Abréviations

- AAP : Appel à projet ;
- AE : Autorisation d'engagement ;
- ANR : Agence Nationale de la Recherche ;
- BFR : Besoin en Fonds de Roulement ;
- CA : Conseil d'Administration ;
- CIP : programme cadre pour la compétitivité et l'innovation ;
- CP : Crédit de paiement ;
- CRB : Centre de responsabilité budgétaire ;
- ERC : Conseil européen de la recherche ;
- FEDER : Fonds européen de développement régional ;
- BBCP : Gestion Budgétaire et comptable publique ;
- IET : l'Institut européen d'innovation et de technologie ;
- IR : Infrastructure de recherche ;
- PCRDT : 7ème programme-cadre de recherche et développement technologique ;
- R&I : Recherche et innovation ;
- TVA : Taxe sur la valeur ajoutée.

2 Glossaire

- **Amortissement**

Permet de constater comptablement l'amointrissement irréversible de la valeur d'un bien. Il s'agit d'une correction de l'évaluation d'une immobilisation du fait de son usage (usure physique), de l'évolution technique (obsolescence de l'actif) ou bien tout simplement du temps. Les amortissements impactent la comptabilité générale.

- **Avances et acomptes**

Les avances sont versées avant tout commencement d'exécution de la commande. Les acomptes sont versés sur justification d'une exécution partielle. Dans les deux cas, les sommes sont à valoir sur le prix. Pas de dédit possible concernant les acomptes.

- **Autorisation d'engagement**

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées sur l'exercice. Les AE sont annuelles, elles couvrent donc des engagements souscrits sur un exercice mais qui donnent lieu à des paiements sur un ou plusieurs exercices.

- **Besoin en Fonds de Roulement**

Correspond à la mesure des ressources financières qu'un établissement doit mettre en œuvre pour couvrir le besoin financier résultant des décalages des flux de trésorerie correspondant aux décaissements et aux encaissements liés à son activité.

- **Centres de responsabilité budgétaire**

C'est la traduction de l'arborescence budgétaire de l'établissement. A chaque centre de responsabilité est affecté un chargé de programmation, du dialogue de gestion et de la répartition des crédits. Il peut bénéficier d'une délégation de signature (la volonté du Président qui délègue sa signature.).

- **Charges directes**

C'est l'ensemble des frais qui peuvent être rattachés directement à une activité, tels que :

- Les salaires des personnels dédiés à l'opération ;
- Les frais de fonctionnement (consommables, déplacements etc.) ;
- Les frais d'investissement dédiés à l'opération (coûts d'équipement via l'achat ou l'amortissement).

NB : certaines charges directes peuvent ne pas être éligibles.

- **CIFRE**

Cf. convention CIFRE.

- **Charges indirectes**

Elles font l'objet d'une répartition sur des objets de coût par le moyen d'une clé de répartition.

Une charge indirecte n'est pas « répartie » mais « imputée » car elle est spécifique à l'objet.

Il s'agit notamment :

- des personnels permanents ;
- de l'utilisation d'infrastructures ou d'équipements permanents les frais d'environnement au niveau du laboratoire et de la composante de rattachement (fluides, entretien, gestion des déchets etc.) ;
- des frais de siège au niveau central (gestion des contrats de recherche, services communs etc.) ;
- des frais de gestion des établissements (frais de fonctionnement du laboratoire : le pourcentage de ces frais de fonctionnement est à définir par le centre de recherche).

- **Clef de répartition**

Il s'agit d'un ratio permettant de ventiler les charges indirectes, ce qui permet d'identifier le coût de revient d'une opération. La clef de répartition doit traduire au mieux la répartition théorique des coûts. Elle peut être différente selon le type de coût.

Exemples de clefs de répartition :

- nombre d'étudiants en formation initiale ou continue ;
- nombre d'heures de cours ;
- nombre de personnels ;
- surfaces occupées ;
- temps passé par une personne.

- **Comptabilité analytique**

Elle a pour objet de mesurer les coûts d'une structure, d'une fonction, d'un projet, d'un bien produit, d'une prestation réalisée et même des produits afférents en vue d'éclairer les décisions d'organisation ou de gestion. C'est un outil d'analyse et d'aide à la décision. Elle peut permettre d'établir les tarifs en vue d'éclairer les décisions d'organisation et de gestion. Elle est propre à chaque établissement et s'appuie sur la comptabilité générale.

- **Comptabilité budgétaire**

C'est un outil de pilotage des recettes et des moyens (AE/CP et ETPT) pour mener à bien les activités et les projets de l'établissement. Elle contribue à l'analyse de la soutenabilité budgétaire.

- **Comptabilité générale**

Elle a pour vocation de fournir une image fidèle de la situation patrimoniale d'un organisme. Elle est fondée sur le principe de constatation des droits et obligations.

- **Contrat de transfert de matériel**

Ce contrat définit les conditions dans lesquelles un tiers peut utiliser, pour des besoins de recherche ou pour une évaluation technico-commerciale, des produits innovants protégés, ou non, par des titres de propriété industrielle.

- **Contributeurs**

Organisme ou établissement qui contribue aux ressources en numéraire ou en nature, mais n'est pas forcément impliqué dans les organes de gouvernance (financement, personnel, mise à disposition de locaux etc..).

- **Convention CIFRE**

Elle associe autour d'un projet de recherche, qui conduira à une soutenance de thèse de doctorat, trois partenaires : une structure du monde socioéconomique (entreprise, association etc.), un titulaire de master, un centre de recherche. Cet accord attribue à un doctorant un programme de recherche, en vue de lui permettre de soutenir une thèse de doctorat. Depuis sa création en 1981, les CIFRE sont gérées et animées par l'Association nationale de la recherche et de la technologie (ANRT) pour le compte du Ministère en charge de la recherche.

- **Coût complet**

Il s'agit de l'ensemble des coûts nécessaires à la réalisation d'un projet ou d'une opération.

- **Coût éligible**

Cf. éligibilité des dépenses.

- **Coût direct**

Cf. charges directes.

- **Coût marginal**

Terme utilisé par certains bailleurs de fonds pour désigner l'ensemble des charges directes d'un contrat de recherche.

La définition académique du coût marginal, le définit comme le coût induit par la fabrication d'une unité supplémentaire d'un bien donné.

- **Corporel**

Terme comptable signifiant un bien matériel.

- **Crédits de paiement**

Ils constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être payées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés.

Ils représentent le volume de dépenses que l'établissement pourra sortir de sa caisse au cours d'un exercice. Ils permettent d'honorer les engagements pris auprès d'un tiers et s'inscrivent dans un cadre strictement annuel correspondant aux paiements effectués entre le 1er janvier et le 31 décembre d'un exercice.

- **Développement pré-concurrentiel**

La Commission européenne entend « la concrétisation des résultats de la recherche industrielle dans un plan, un schéma, ou un dessin pour des produits, procédés ou services nouveaux, modifiés ou améliorés, qu'ils soient destinés à être vendus ou utilisés, y compris la création d'un premier prototype qui ne pourra pas être utilisé commercialement. Elle peut en outre comprendre la formulation conceptuelle et le dessin d'autres produits, procédés ou services ainsi que des projets pilotes, à condition que ces projets ne puissent pas être convertis ou utilisés pour des applications industrielles ou une exploitation commerciale.

Elle ne comprend pas les modifications de routine, procédés de fabrication, services existants et autres opérations en cours, même si ces modifications peuvent représenter des améliorations ».

- **Dossier de candidature**

Un dossier de candidature éligible pour évaluation comporte :

- le document scientifique associé du projet attaché à la soumission électronique ;
- le dossier électronique validé sur le site de soumission du programme ;
- le document d'engagement signé par chaque partenaire et le directeur du laboratoire correspondant.

L'ensemble de ces documents devra être soumis dans les délais impartis précisés dans les textes de chaque appel à projets.

- **Éligibilité des dépenses**

Un contrat comporte souvent des clauses et une annexe financière détaillant les dépenses financées par le contrat. Il est essentiel de vérifier l'éligibilité des dépenses par rapport aux clauses du contrat. Ce sont notamment, les coûts :

- réels ;
- encourus par le bénéficiaire ;
- pendant la durée du projet ;
- déterminés en accord avec les principes de gestion et les pratiques comptables du bénéficiaire ;
- utilisés pour réaliser les objectifs du projet ;
- enregistrés dans la comptabilité du bénéficiaire ;
- prévus dans l'annexe de la convention de financement comportant un budget indicatif et ajustable en accord avec le bailleur de fonds) ;
- utilisés pour le projet dans le respect des principes d'économie et d'efficacité.

- **Exécution budgétaire**

Ce sont les dépenses (AE et CP) et les recettes (encaissées) constatées dans les comptes de l'établissement.

- **Feuille de temps**

Il s'agit du support permettant de justifier du temps passé par les personnels sur un projet.

- **Frais généraux**

Il s'agit de charges indirectes, telles que les charges de personnel des services centraux, les impôts et taxes, les consommables (fournitures administratives, bureautiques, reprographie..), les investissements (immobilier, informatique..) et les services extérieurs (entretiens de locaux et des espaces verts, loyers, téléphonie).

- **Frais d'établissement**

Il s'agit des frais de montage de société, d'augmentation de capital et d'opération de restructuration.

- **Infrastructure de recherche**

Elle permet la conduite d'activités de recherche de haut niveau et possède une gouvernance effective ainsi que des instances de pilotage. Elle est ouverte à toute la communauté de recherche (critère d'accès: excellence scientifique). Elle peut :

- conduire une recherche propre ;
- fournir des services intégrant des acteurs du secteur économique.

A partir de 2018, elle devra :

- produire des analyses en coûts complets ;
- mettre à disposition ces analyses, soit immédiatement, soit après une période d'embargo correspondant aux pratiques internationales du domaine concerné.

- **Overheads**

Cf. charges indirectes.

- **Plateformes scientifiques**

Les plateformes scientifiques sont des structures qui permettent un service ciblé. Lors du montage du projet elles peuvent être considérées comme partenaires ou comme prestataires. Elles doivent avoir un centre de responsabilité propre (au sens comptable) et des tarifs de prestation votés en CA.

- **Préciput de l'ANR**

Une partie du montant des aides allouées par l'ANR dans le cadre des procédures d'appel d'offres revient à la structure publique dans lequel le porteur du projet exerce ses fonctions. Cela a pour objectif de renforcer la qualité de l'environnement : investissement et maintenance dans les infrastructures, plateformes et équipement de recherche ; optimisation des fonctions support en réponse directe et efficace aux besoins des équipes opérant les projets.

- **Programmation**

Elle traduit la stratégie pluriannuelle de l'organisme sous forme de prévisions budgétaires qui tient compte de la soutenabilité budgétaire des projets (trésorerie notamment). Elle porte à la fois sur les dépenses et les recettes (meilleure prévision des engagements, des paiements associés, et des encaissements). Elle permet d'établir une cible infra-annuelle et pluriannuelle de recettes et de dépenses, base du suivi de l'exécution et du dialogue de gestion.

- **Provision**

Il s'agit d'une déduction opérée sur les résultats d'un exercice dans le but de faire face ultérieurement à une perte ou à une charge supplémentaire.

- **Rapport financier**

Etat des dépenses réalisées dans le cadre du projet.

- **Recettes**

Il existe deux catégories de recettes au sein du budget : les recettes globalisées et les recettes fléchées.

- Par principe, les recettes sont dites globales.
- Par exception, les recettes peuvent être fléchées. Dans ce cas, elles sont destinées à la réalisation d'opérations et ne peuvent faire l'objet d'aucune autre utilisation. C'est le CA qui décide si un contrat va être en fléché ou en globalisé.

- **Recherche fondamentale**

La Commission européenne entend « une activité visant un élargissement des connaissances scientifiques et techniques non liées a priori à des objectifs précis industriels ou commerciaux ».

- **Recherche industrielle**

La Commission européenne entend « la recherche planifiée ou des enquêtes critiques visant à acquérir de nouvelles connaissances, l'objectif étant que ces connaissances puissent être utiles pour mettre au point de nouveaux produits, procédés ou services ou entraîner une amélioration notable des produits, procédés ou services existants ».

- **Tarif**

C'est le prix s'appliquant aux prestations, votées dans le cadre du conseil d'administration. En théorie, il se décompose du coût de revient et d'une marge bénéficiaire pour l'établissement.

- **Taxe sur la valeur ajoutée**

C'est un impôt indirect sur la consommation qui se répercute de manière différente selon les dépenses (partiellement ou pas à la charge de l'établissement).

Concernant les recettes, seuls les montants hors taxes s'inscrivent dans les produits du compte financier.

- **Tranches financières des conventions**

C'est le résultat d'un découpage financier du projet entre les différentes années. Il existe actuellement plusieurs notions de tranches prévisionnelles selon les acteurs et en fonction des jalons c'est-à-dire des périodes d'analyses considérées.

- **Trésorerie**

Sont définies comme opérations de trésorerie « les mouvements de numéraire, de valeurs mobilisables, de comptes de dépôts et de comptes courants, ainsi que les opérations intéressant les comptes de créances et de dettes afférents à la trésorerie ».

La **trésorerie dite « fléchée »** est définie par le conseil d'administration. Il s'agit de recettes ayant une utilisation prédéterminée, généralement par le financeur, destinées à des dépenses explicitement identifiées, potentiellement réalisées sur un exercice différent de leur encaissement, telles qu'un projet d'investissement élu à un financement dans le cadre des dépenses d'avenir ou un contrat de recherche.

Le fléchage de la trésorerie est un outil d'analyse, l'identification d'une part de « trésorerie fléchée » ne fait pas obstacle à une gestion globale de la trésorerie selon le principe d'unité de caisse.

Il est donc possible d'utiliser, à un moment donné, une part de « trésorerie fléchée » à d'autres fins que l'objet du fléchage, cependant l'établissement doit rester en capacité de mobiliser, le moment venu, sa trésorerie pour faire face à ses engagements liés aux opérations fléchées.

B. Gestion de la TVA

Les opérations de recherche rentrent dans la catégorie des opérations taxables, sans distinction entre recherche fondamentale et recherche appliquée.

1 Modalités

Doivent être soumises à la TVA, toutes les sommes qui constituent une contrepartie de l'opération de recherche effectuée au profit de la partie versante.

Il s'agit notamment (sans que la liste soit exhaustive) :

- Des conventions qui contiennent des clauses de transfert de propriété du résultat de l'opération au profit de la partie versante qui lui permettent de l'exploiter commercialement.
- Des abandons d'avances remboursables en cas de succès, si la décision d'abandon donne le droit à la partie versante d'utiliser le résultat des recherches effectuées.

Les subventions qui viennent **compléter le prix** d'une prestation de recherche doivent également être soumises à la TVA.

Si les sommes versées ne constituent pas la contrepartie d'une opération de recherche ou si elles ne peuvent pas être qualifiées de subvention complément de prix, elles ne se situent pas dans le champ d'application de la TVA.

Il s'agit notamment :

- Des sommes allouées pour le financement d'un bien d'investissement déterminé (subvention d'équipement) ;
- Des sommes versées pour couvrir de simples charges (subventions de fonctionnement) ;
- Des sommes destinées à équilibrer un budget (subventions d'équilibre) ;

- Et bien évidemment, des virements internes (il n’y a pas de tiers dans ces opérations).
-

Points de vigilance

L’obligation de fournir des comptes rendus destinés au contrôle de l’utilisation des fonds ou des rapports d’avancement ne constitue pas une contrepartie.

2 Déduction sur les dépenses

Entrent dans le champ d’application de la TVA, toutes les opérations effectuées à titre onéreux. Il faut de plus justifier d’un lien direct entre la dépense effectuée et la réalisation de l’opération soumise à TVA.

Or, dans le domaine de la recherche, ce lien n’est pas nécessairement facile à identifier en raison soit :

- de la nature de certains travaux de recherche ;
- de l’incertitude quant au succès de ces travaux ;
- et des délais nécessaires pour les valoriser économiquement.

L’existence d’une potentialité de valorisation économique est une condition impérative pour l’exercice du droit à déduction.

Les services fiscaux ont admis que dans la mesure où cette potentialité existe, les dépenses supportées dans le cadre de l’opération considérée (fonctionnement et investissement) ouvrent droit à déduction de la TVA qui les a grevées.

Ils ont confirmé, dans une note du 21 mars 2011, un certain nombre de caractéristiques quant au fonctionnement de la TVA :

- Pas de distinction entre recherche fondamentale et recherche appliquée ;
- Les activités de recherche constituent une activité économique placée dans le champ d’application de la TVA, indépendamment de la personne morale qui les accomplit ;
- Le droit à déduction est opérable dès lors que les dépenses s’inscrivent dans une démarche de valorisation économique des résultats ;
- Il incombe aux établissements de s’assurer de l’effectivité de la valorisation potentielle des études ou des activités de recherche.

Il faut donc se livrer à un examen des conventions au cas par cas, pour étayer l’ouverture du droit à déduction en fonction de certains critères.

⇒ Critères pouvant être retenus pour justifier le droit à déduction

La recherche partenariale

Cette recherche fait interagir la recherche publique et les entreprises.

La perspective d'un transfert de technologie

L'objet de cette recherche est de permettre le passage des travaux du secteur public vers le monde socio-économique, moyennant rémunération (prix, prise de participation, etc.).

Le résultat attendu est la mise au point d'un procédé éprouvé permettant une exploitation par des entreprises.

La recherche financée par des subventions publiques

Certains contrats conclus avec des organismes publics nationaux ou internationaux (l'Europe par exemple) prévoient des objectifs scientifiques comportant en outre, des retombées technologiques ou industrielles.

L'ouverture du droit à déduction repose sur l'existence de ces clauses dans la convention.

La recherche hors contrat

La recherche de l'effectivité d'une valorisation économique potentielle relève d'un raisonnement différent qui s'appuie sur les activités du laboratoire de recherche ou de l'UMR.

Certains éléments d'appréciation peuvent être proposés (non exhaustifs) :

- Typologie de recherche effectuée : existe-t-il un secteur économique actif en lien avec les recherches effectuées ?
- Historique d'activité : le laboratoire a-t-il par le passé, souscrit des contrats, des partenariats avec des partenaires privés ou publics ?
- Liaison étroite avec d'autres activités de recherche à finalité de valorisation affirmée.

La valorisation par les publications

Les publications peuvent revêtir différentes formes : articles, revues, ouvrages.

Dès lors que le service des presses universitaires assure la diffusion des publications par la mise en vente, la démarche de valorisation économique des travaux de recherche objets de la publication existe.

La recherche dans les disciplines SHS

La recherche menée dans ces disciplines doit également être observée au travers des critères ci-dessus :

- Recherche partenariale ?
- Perspective de transfert de technologie ?
- Objectif de valorisation économique dans le contrat ?
- L'activité concernée permet-elle de conclure à l'existence d'une démarche de valorisation ?
- Les résultats feront-ils l'objet d'une publication dans le secteur marchand ?

3 Rappels et précisions

- Si la dépense effectuée concerne l'activité de recherche, mais également l'activité d'enseignement, la dépense doit être qualifiée de mixte. Seul un pourcentage de la TVA sera déductible. Pour plus de précision, se reporter à la 1^{ère} partie du guide.
- Pour apprécier l'ouverture et l'étendue du droit à déduction de la TVA qui grève une dépense, il faut s'attacher, non à ce qui se passe *en amont* de la dépense mais à ce qui se produit *en aval*.
- Il n'y a pas de distinction à opérer entre recherche fondamentale et recherche appliquée.
- En cas de contrôle fiscal, il s'agira de démontrer l'effectivité d'une valorisation potentielle de l'activité de recherche visée, ce qui n'implique pas nécessairement, au moment de l'engagement de la dépense, l'existence d'une convention prévoyant l'exploitation des résultats.

En recettes :

■ Existence d'une contrepartie ?

→ doivent être soumises à la TVA, toutes les sommes qui constituent une *contrepartie de l'opération* de recherche effectuée au profit de la partie versante. (exemple : transfert de propriété)

■ Subvention complément de prix

→ les subventions qui viennent compléter le prix d'une prestation de recherche doivent également être soumises à la TVA.

Conclusion : si les sommes versées ne constituent pas la contrepartie d'une opération de recherche ou si elles ne peuvent pas être qualifiées de subvention complément de prix, elles ne situent pas dans le champ d'application de la TVA.

En dépenses:

■ Opérations effectuées à titre onéreux ?

■ Lien direct entre la dépense effectuée et la réalisation de l'opération soumise à TVA ?

■ Potentialité de valorisation économique ?

Conclusion : pour apprécier l'ouverture et l'étendue du droit à déduction de la TVA qui grève une dépense, il faut s'attacher à ce qui se produit *en aval* de cette dépense.

C. Projets européens

La Commission européenne est un financeur particulièrement exigeant concernant la justification des dépenses liées aux projets financés.

Ceci concerne notamment la justification du temps passé sur les projets, le respect des postes budgétaires des annexes financières, la justification du lien des dépenses avec le projet ainsi que le respect des obligations de communication liées au financement.

L'existence de différents organismes gestionnaires des financements européens peut mener à des différences de procédures voire d'interprétations des règles de gestion.

Un guide sur les bonnes pratiques de gestion des projets européens est en préparation par la Conférence des Présidents d'Université.

Voici une description des principaux programmes de financements européens en faveur des projets de recherche des établissements d'enseignement supérieur et de recherche et de leurs caractéristiques :

Instrument de financement	Bénéficiaire	Périmètre géographique	Organisme gestionnaire
HORIZON 2020	Consortium / Individu	International	Commission Européenne
INTERREG	Consortium	Transfrontalier, Interrégional, Transnational	Secrétariat technique conjoint
FEDER	Établissement	Régional	Conseil Régional

Pour plus de détails vous pouvez notamment vous référer au *Mémento des Programmes Européens 2014-2020 pour l'Enseignement Supérieur, la Recherche et l'Innovation* réalisé par Conférence des Présidents d'Université.

1 Programme H2020

Horizon 2020 est le programme de financement de la recherche et de l'innovation de l'Union européenne pour la période 2014-2020.

C'est le successeur du 7^e programme-cadre de recherche et développement technologique.

Il regroupe Euratom, le programme cadre pour la compétitivité et l'innovation, ainsi que l'Institut européen d'innovation et de technologie.

Avec ce programme, l'Union européenne finance des projets interdisciplinaires, qui répondent aux grands défis économiques et sociaux.

Il renforce le soutien à la commercialisation des résultats de la recherche et à la créativité des entreprises.

Horizon 2020 est doté de 79 milliards d'euros (Euratom compris). Il concentre ses financements sur la réalisation de trois priorités : l'excellence scientifique, la primauté industrielle et les défis sociétaux.

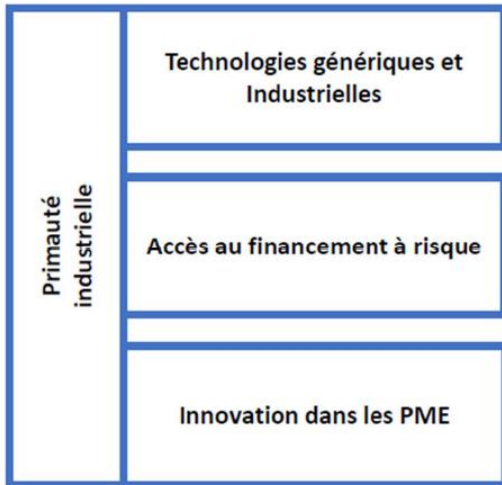
2 Enjeux et participation

- Renforcer la position de l'UE dans le monde dans le domaine de la recherche, de l'innovation, des technologies ;
- Assurer la compétitivité de l'Europe en investissant dans les technologies et les métiers d'avenir, au service d'une croissance "intelligente, durable et inclusive" ;
- Renforcer l'attractivité de l'Europe de la recherche ;
- Prendre en compte les préoccupations des citoyens (santé, environnement, énergies propres ...) et apporter des éléments de réponse aux défis de société.

Architecture du programme : 3 priorités + 4 programmes transverses

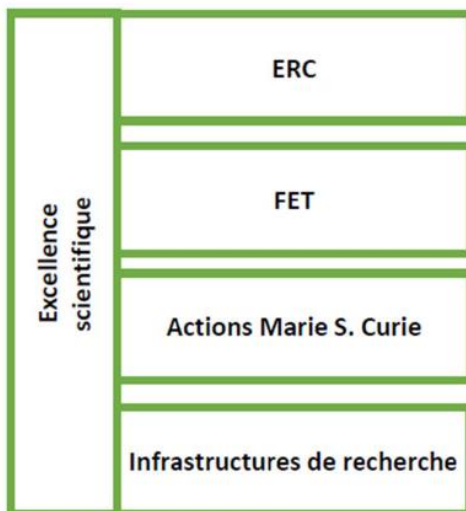


II) Primauté industrielle :



- **La recherche et l'innovation dans des domaines technologiques clés** dans une logique de politique industrielle sectorielle (TIC, nanotechnologies, matériaux, procédés de fabrication, espace).
- **Des instruments financiers** en soutien aux investissements privés en recherche et innovation mais sans discipline ou technologie pré-identifiée (prêts, garanties de prêts, investissement en capital- risque).
- **L'innovation dans les PME**, au travers du programme EUROSTARS, mais aussi d'un nouveau programme de soutien aux PME (faisabilité du projet de recherche et d'innovation, financement de la recherche et de l'innovation puis accompagnement vers la commercialisation).

I) Renforcer l'excellence scientifique :



- Soutenir les chercheurs les plus créatifs et talentueux dans leurs travaux de recherche exploratoire en s'appuyant sur le succès de la démarche du Conseil européen de la recherche (CER)
- Ouvrir des voies nouvelles vers les technologies futures et émergentes, en soutenant une recherche collaborative, interdisciplinaire et suivant des modes de pensée novateurs
- Donner aux chercheurs des possibilités de formation et d'évolution de carrière dans le cadre des actions Marie Curie
- Doter l'Europe d'infrastructures de recherche d'envergure mondiale accessibles à tous les chercheurs d'Europe et d'ailleurs

III) Défis sociétaux :

Défis sociétaux	<p>7 domaines</p> <ul style="list-style-type: none"> •Santé, évolution démographique et bien-être •Sécurité alimentaire, agriculture et sylviculture durables, recherche marine et maritime, recherche sur les voies de navigation intérieure •Énergies sûres, propres et efficaces •Transports intelligents, verts et intégrés •Lutte contre le changement climatique, utilisation efficace des ressources, matières premières •L'Europe dans un monde en mutation : sociétés inclusives et innovantes •Sociétés sûres, protection de la liberté et de la sécurité de l'Europe et de ses citoyens 	<p>Il s'agit de favoriser les projets interdisciplinaires pour répondre aux grands défis sociétaux auxquels l'Europe est confrontée et qu'aucun État membre ne peut prétendre relever seul.</p>
------------------------	--	---

Le consortium : doit être composé au minimum de 3 entités légales établies (Etats membres ou Etats associés) différentes et indépendantes les unes des autres.

Participation d'un Etat tiers à l'UE : doit être justifiée comme essentielle pour la réalisation du projet, ou prévue par un accord de coopération scientifique et technologique ou prévue dans le programme de travail.

Projet avec une seule entité d'un Etat membre ou associé :

Possible pour les projets du Conseil européen de la recherche (ERC), les actions Marie Sklodowska - Curie, instrument PME, projets co-fund.

Le taux de financement : un taux unique maximum de 100 % des coûts totaux éligibles (sauf pour les projets d'innovation avec un taux de 70% pour les entreprises) + des charges indirectes de 25% des charges directes éligibles (sauf dans le cas des AMSC où les charges indirectes quand ils sont éligibles sont de 10%)

Les critères d'évaluation : Excellence – Impact – Mise en œuvre (sauf pour les projets ERC où seule l'excellence compte).

La contractualisation si projet accepté : « time to grant » réduit à 8 mois, c'est-à-dire 5 mois pour l'évaluation scientifique du projet et 3 mois pour la signature du Grant Agreement (contrat).

Le programme de travail des Actions Marie Sklodowska-Curie.

Les Actions Marie Sklodowska-Curie, ouvertes à tous les domaines de recherche, sont dédiées au développement des ressources humaines
Et à la valorisation des carrières des chercheurs, à travers mobilité et formation.

3 Fonds européen de développement régional

Le Fonds européen de développement régional (FEDER) est l'un des fonds structurels européens. Il vise à renforcer la cohésion économique et sociale au sein de l'Union européenne en corrigeant les déséquilibres régionaux.

Sa gestion et la définition du Programme Opérationnel correspondant sont effectuées depuis la programmation 2014-2020 par chaque région.

En bref, le FEDER peut notamment financer :

- des aides directes aux investissements réalisés dans les entreprises (en particulier les PME) afin de créer des emplois durables ;
- des infrastructures liées à la recherche et l'innovation, aux télécommunications, à l'environnement, à l'énergie et au transport ;
- des instruments financiers (fonds de capital-risque, fonds de développement local, etc.) afin de soutenir le développement régional et local et favoriser la coopération entre les villes et les régions ;
- des mesures d'assistance technique.

D. Comptabilité analytique

Périmètre

La définition du périmètre des charges entrant dans le calcul de coût est la première étape.

Il peut être délimité sur la base des axes suivants :

- géographique : lister l'ensemble des localisations des constituants de l'IR ;
- opérationnel : positionner l'IR selon l'ensemble des services (prestations, savoir-faire) qu'elle peut rendre à l'utilisateur final, public ou privé ;
- contributeurs : lister les différents contributeurs et leurs apports à l'IR, que ce soit en numéraire ou en nature.

Postes de coûts

On peut les classer selon 3 grandes catégories :

- investissement
 - ✓ amortissements des investissements de construction
 - ✓ amortissement des investissements courants
 - ✓ démantèlement (à identifier spécifiquement si cela est pertinent)
- fonctionnement
 - ✓ immobilier (dont loyers, entretien des locaux)
 - ✓ maintien en conditions opérationnelles de l'infrastructure
 - ✓ matériel et consommable
 - ✓ études et prestations

- ✓ frais généraux
- ✓ autres

- et masse salariale.

Les charges ainsi listées comprennent aussi bien les **charges directes** que les **charges indirectes**, activités de support non spécifiques à l'opération dédiée (administration, direction...) et les activités de soutien aux activités cœur de métier qui bénéficient indirectement aux utilisateurs.

Points de vigilance

Sont toujours incluses dans le prix d'acquisition les charges suivantes : prix d'achat + frais accessoires (ex : frais d'installation et de montage indispensables à la mise en service, frais de transport, droits de douanes à l'importation...).

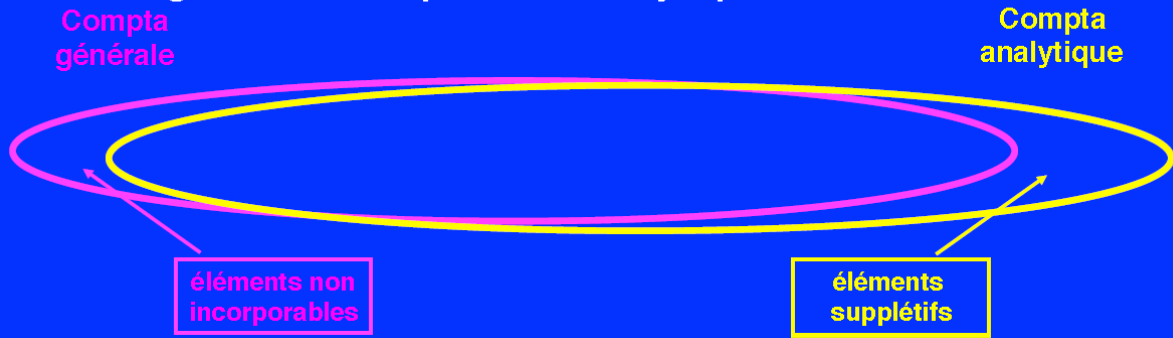
« Dans 80 % des cas les utilisateurs du concept de coûts ne savent pas de quoi ils parlent et dans les 20% restants, il y a de bonnes chances pour qu'ils ne parlent pas de la même chose ».

◆ Charges de la comptabilité générale

- charges non incorporables

+ charges supplétives

= charges de la comptabilité analytique



Trois déterminants du coût

◆ Le moment

➤ avant, pendant, après

◆ Le contexte

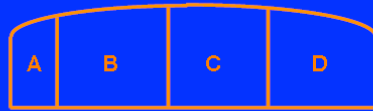
➤ une même activité réalisée dans deux localisations différentes

◆ La méthode de calcul utilisée

Cas d'une entité ayant quatre « objets de coût »

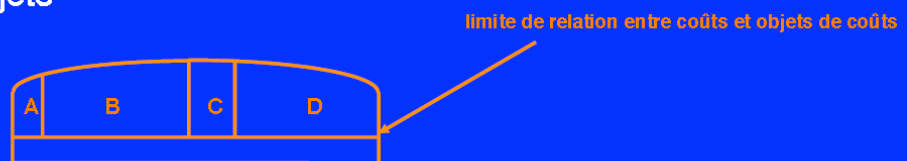
◆ Coûts complets

- tous les coûts sont reliés à l'un ou l'autre des objets

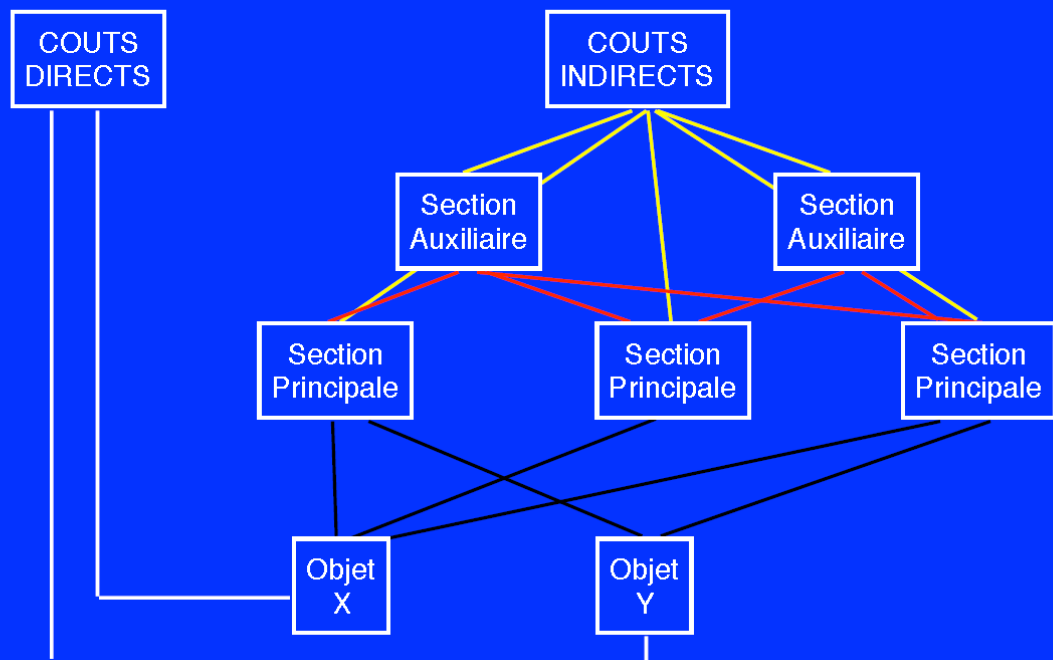


◆ Coûts partiels

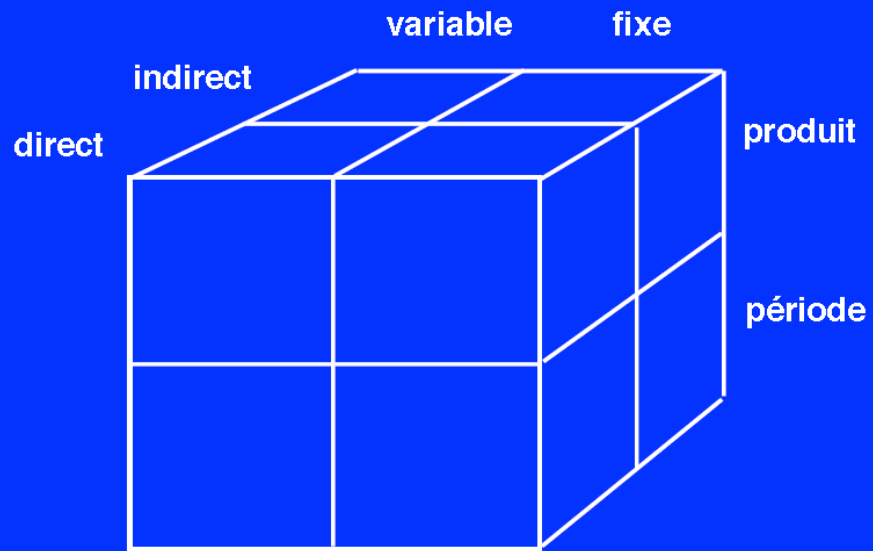
- seulement une partie des coûts est prise en compte pour le calcul du coût des objets



Sections homogènes

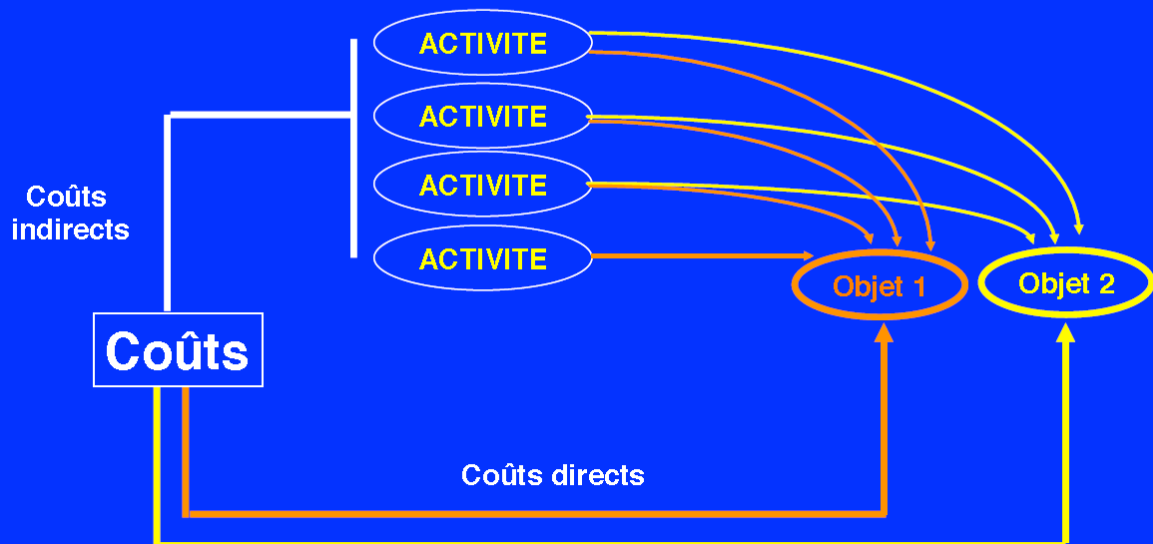


Le cube des coûts



La méthode ABC

Principes de base



Source : Philippe Grandjean – Professeur à l'Université Paris Dauphine

E. Amortissement

De nombreux appels à projets ne financent pas l'achat d'équipements mais prévoient une contrepartie financière concernant les biens acquis par le bénéficiaire en vue de couvrir l'obsolescence induite par la réalisation du projet. Elle est calculée selon les règles d'amortissement des biens.

Il convient de procéder au calcul des amortissements en se référant à la durée réelle d'utilisation du bien. Elle est alors égale ou comprise dans la durée de la convention. Ces modalités doivent être présentées et votées en CA.

Les durées d'amortissement ci-dessous sont fournies à titre indicatif car elles sont propres à chaque établissement.

Le Conseil d'Administration doit définir les seuils et la durée des immobilisations ainsi que les critères d'assujettissement des équipements à amortissement.

La Commission européenne accepte les pratiques comptables des bénéficiaires. Il est donc possible de justifier l'amortissement du bien sur la durée du projet, si une telle décision est prise en CA.

Type d'immobilisation	Durée de l'amortissement
Bâtiments industriels	20 ans
Bâtiments commerciaux	20 à 50 ans
Revêtement de sol	5 ans
Mobilier	10 ans
Matériel	6 à 10 ans
Outillage	5 à 10 ans
Matériel de bureau (ex téléphone)	5 ans à 10 ans
Matériel informatique	3 à 5 ans
Logiciel	3 ans
Brevets	5 ans mais est fonction de sa période de validité
Véhicule	4 à 5 ans

Points de vigilance

Les terrains ne sont pas amortissables. Leur coût est représenté uniquement par le loyer.

Poste	Coûts	Amortissable
Corporel	Terrains	Non
	Constructions, Bâtiments	Oui
	Installations, matériels, équipements	Oui
Incorporel	Frais d'établissement	Oui
	Frais de recherche et de développement	Oui
	Concessions, brevets, marques, procédés, logiciels,..	Oui
	Avances et acomptes	Non
	Autres	Oui

1 Amortissement des investissements courants

Le montant des achats peut être un critère. A titre d'exemple :

- si dépense unitaire > 500 €HT le bien rentrera dans la catégorie des immobilisations ;
- sinon, il peut être comptabilisé en charge.

Cependant, le matériel qui a une durée de vie courte (<1an) doit être comptabilisé dans le fonctionnement quel que soit son coût.

2 Calcul des amortissements

L'amortissement commence à la date de mise en service du bien.

L'amortissement linéaire répartit de manière égale les dépréciations sur la durée de vie réelle du bien.

L'annuité d'amortissement est égale à la base amortissable x taux d'amortissement.

Taux d'amortissement = 1/ durée de vie réelle du bien (en années).

La première annuité d'amortissement doit être réduite *pro rata temporis* qui s'apprécie en jours.

Exemple : matériel de 30 000 € HT mis en service le 16/03/N amorti sur une durée de 5 ans.

On part du principe que l'exercice commence le 01/01/N et est clôturé le 31/12/N.

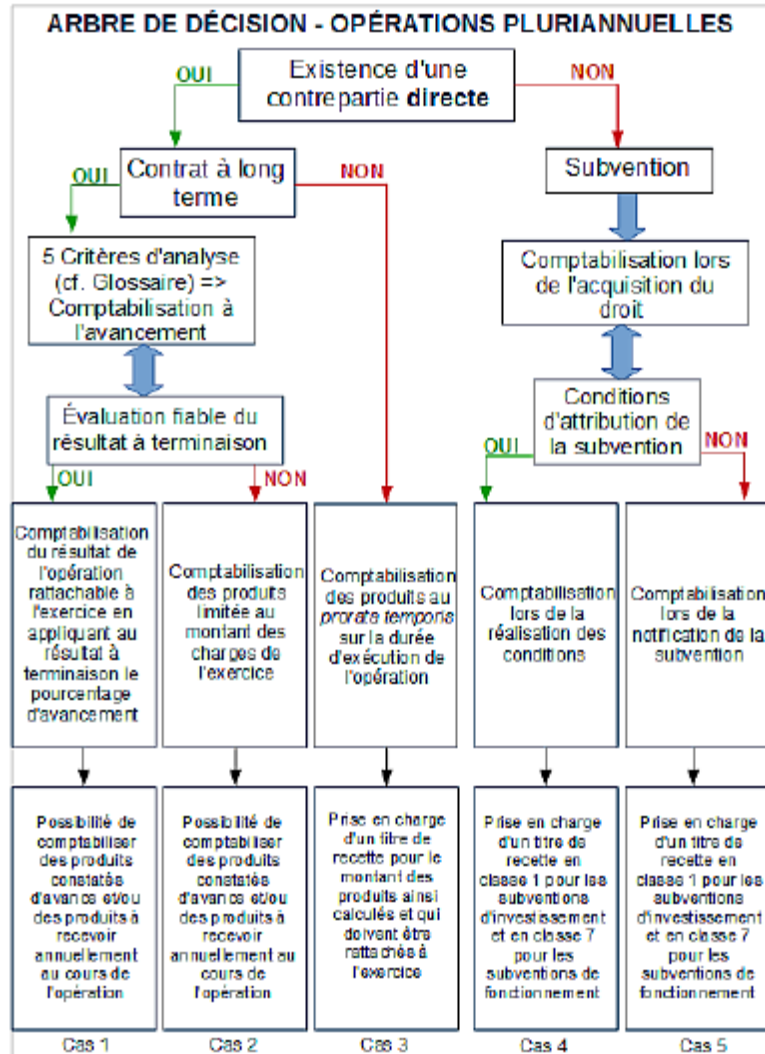
Le taux d'amortissement est de 1/5 soit 20%.

Première année (N) : $30\,000 \times 20\% \times (285j / 360j) = 4\,750 \text{ €}$

De N+1 à N+4 : $30\,000 \times 20\% = 6\,000 \text{ €}$

N+5 : $30\,000 \times 20\% \times (75j / 360j) = 1\,250 \text{ €}$

F. Opération pluriannuelle



Source : DGFIP – Flash EPN

CONTACTS

pauline.joulia@education.gouv.fr
david.labrousse@education.gouv.fr

Directeur de la publication : Guillaume Gaubert
Rédacteur en chef : Jean-Philippe Trébillon
Coordination éditoriale : Pauline Joulia ; David Labrousse
Maquette : délégation à la communication
Édition : mai 2017



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION