

GUIDE JURIDIQUE, ADMINISTRATIF ET FINANCIER

DES CONVENTIONS DE FINANCEMENT UNF3S

DROITS D'AUTEURS

L'UNF3S, Université Numérique Francophone des Sciences de la Santé et du Sport, est composée de 4 branches : la médecine (UMVF), la pharmacie (UNSPF), l'odontologie (UNSO) et le sport (UV2S), avec un site internet du même nom. L'UNF3S est un groupement d'intérêt public auquel adhère la quasi-totalité des universités ayant une de ces composantes. Seules les universités adhérentes de l'UNF3S peuvent répondre aux appels d'offres.

Ce guide est destiné aux responsables de projet afin de leur donner des pistes pour remplir leur fiche de projet, puis pour comprendre et faciliter la gestion de la convention de financement au sein de leur université et dans leurs rapports avec l'UNF3S.

Toutefois, seule l'agence comptable de l'université dont dépend le responsable de projet décidera d'un certain nombre d'options évoquées ci-dessous : ce guide doit être pris comme le reflet des questions pratiques posées par les responsables de projets et par leur gestionnaire ou agence comptable.

Merci de le lire attentivement. Si vous avez d'autres questions, n'hésitez pas à contacter l'UNF3S.

NOTE AUX GESTIONNAIRES ET AGENCES COMPTABLES

LES RESSOURCES DES CONVENTIONS DE FINANCEMENTS DE L'UNF3S SONT DES RESSOURCES AFFECTÉES QUI NE PEUVENT ÊTRE DILUÉES EN FIN D'ANNÉE DANS VOTRE BUDGET GENERAL ; LES RESPONSABLES DE PROJETS SONT FONDÉS À VOUS DEMANDER LE REPORT DE LEURS FINANCEMENTS EN DÉBUT D'ANNÉE. LEUR INDiquer LE CONTRAIRE RISQUE DE LES DÉMOTIVER DANS LE PROJET QU'ILS SE SONT ENGAGÉS À RÉALISER, EN CONSÉQUENCE, D'APPAUVRIR LES RESSOURCES DE L'UNF3S ET D'ACCROÎTRE NOTRE TAUX D'INEXÉCUTION BUDGÉTAIRE.

POUR FACILITER LE RÈGLEMENT DE VOS FACTURES, INDIQUEZ DANS L'ENCART « RÉFÉRENCE DE COMMANDE / CONTACT » : SOUS L'INTITULE : « VOTRE RÉFÉRENCE », AU MOINS LE NUMÉRO ATTRIBUÉ AU PROJET PAR L'UNF3S QUI FIGURE DANS TOUS NOS DOCUMENTS (EX. : M1035/P1001, ETC.) - ET L'INTITULE SI L'ESPACE TEXTE DE SIFAC VOUS L'AUTORISE.

LORSQU'UNE CONVENTION DE FINANCEMENT UNF3S ARRIVE À L'AGENCE COMPTABLE, IL CONVIENT DE CLARIFIER IMMÉDIATEMENT AVEC LE RESPONSABLE DE PROJET LES MODALITÉS DE FINANCEMENT AU SEIN DE L'UNIVERSITÉ, VOIRE VIS-À-VIS DES AUTRES UNIVERSITÉS QUI COLLABORENT AU PROJET CONCERNE.

1 RÉPONSE AUX APPELS D'OFFRES / FICHE PROJET

1.1 Fiche-projet UNF3S

Il y a un à deux appels d'offres de l'UNF3S par an, dont les modalités sont précisées sur le site de l'UNF3S et en principe, sur les sites associés. La publicité est faite par le Directeur-adjoint de la composante (médecine, pharmacie, odontologie, STAPS) et via les listes de diffusion existante.

La fiche-projet est un document word téléchargeable sur le site de l'UNF3S pendant le délai de réponse de l'appel d'offres qui doit être complétée par le responsable de projet pour décrire le projet qu'il souhaite réaliser et être renvoyée au Président du comité des projets, au Directeur adjoint de la composante concernée et au Secrétaire général (adresses électroniques correspondantes sont indiquées en haut de la fiche-projet).

Le comité scientifique de la composante étudiera les fiches projets reçues pour sa composante (par exemple : le comité scientifique pharmacie pour les projets pharmacie). L'ensemble des projets retenus est ensuite présenté en comité des projets inter-composantes et en comité exécutif de l'UNF3S, qui tranche le cas échéant les difficultés.

1.2 Règles à respecter pour remplir la fiche projet

Ce projet doit respecter un certain nombre de règles, détaillées dans la fiche projet, mais sur un plan administratif, il est nécessaire de retenir que :

1. Le projet doit être réalisé en un an ; si un projet nécessite deux ans de travail, il convient de scinder le projet en deux phases en précisant le contenu à réaliser pour chacune des deux phases ;
2. Le coût d'une heure de cours numérique (équivalent à une heure de cours en présentiel) ne peut excéder en aucun cas 1.000 euros de l'heure ;
3. Le recours à des prestataires externes (personnel non rémunéré par l'université) doit être limité ; si votre fiche projet prévoit des prestations externes, le Code des marchés public s'applique, avec une obligation de faire une publicité pendant un délai raisonnable dès 4.000 euros ;
4. Les montants à financer doivent être indiqués « Toutes taxes comprises » ; cette précision est essentielle si votre projet comprend du matériel ou des prestations externes : vérifiez les devis obtenus et ajouter la TVA, le cas échéant ;
5. Les projets collaboratifs inter-universités et inter-composantes (par exemple : projet présentés par la médecine et par les STAPS) doivent être gérés par un seul responsable de projet au sein d'une université, qui sera l'unique interlocuteur de l'UNF3S.

Si le projet est retenu, la fiche-projet sera annexée à la convention de financement et les fléchages financiers qu'elle inclut lieront le responsable de projet vis-à-vis de son université et de l'UNF3S, sous réserve de certaines exceptions décidées par l'université partenaire.

De même, l'évaluateur du projet reprendra cette fiche pour vérifier que le projet réalisé est conforme à ce qui avait été prévu.

Enfin, en répondant à un appel à projets de l'UNF3S, le responsable du projet s'engage à mettre en ligne la ressource produite gratuitement sur les sites de l'UNF3S. Ces engagements sont listés à la fin de la fiche. Le responsable de projet devra également identifier chacun des auteurs de la ressource produite et leur faire signer en fin de projet une convention de cession de droits d'auteur (voir 3.3 ci-dessous).

1.3 Modifications de la fiche projet

En conséquence, si des modifications doivent être apportées à cette fiche pour des raisons impératives, le responsable de projet devra en faire la demande à l'UNF3S, en envoyant un courriel au Président du comité des projets, au Directeur adjoint de la composante concernée et au Secrétaire général (courriels indiqués au début de la fiche-projet).

L'UNF3S, après avoir discuté si nécessaire avec le responsable de projet, décidera si elle accepte ou non les modifications demandées et à quelles conditions, financières notamment. Si la convention de financement est déjà signée, l'UNF3S rédigera un avenant à la convention ou demandera à l'évaluateur du projet (expert de la matière) d'expliquer dans son évaluation pourquoi les différences entre le projet initial et le projet réalisé étaient nécessaires.

1.4 Financement du projet à l'université dont dépend le responsable de projet

La totalité du financement accordé par l'UNF3S sera gérée par l'université du responsable du projet, qui devra en rendre compte à l'UNF3S aux côtés de l'Agent comptable et du président de son université, comme indiqué dans l'annexe 2 de la convention de financement comprenant un tableau récapitulatif des temps hommes passés et des frais payés pour le projet.

1.5 Financement partiel du projet

Lorsque le montant de financement demandé par le responsable de projet n'a pas été financé en totalité par l'UNF3S, soit :

- (i) le comité scientifique de la composante accepte la totalité du financement compte tenu de son importance, mais souhaite l'engager en deux phases, la deuxième n'étant financée que lorsque la première sera terminée : le Directeur adjoint de la composante l'indique au responsable de projet afin que celui-ci soit rassuré sur la possibilité d'avoir le financement nécessaire à la réalisation de l'intégralité du projet ;
- (ii) le comité scientifique indique que le montant total ne peut être accordé par l'UNF3S mais qu'il souhaite néanmoins la réalisation de la totalité du projet : le responsable du projet peut soit chercher des financements complémentaires, soit réussir à réaliser le projet avec le financement accordé, soit retirer son projet.

Dans le cas où le financement accordé est inférieur au fléchage, l'Agent comptable de l'UNF3S acceptera que le responsable de projet décide quel fléchage de la fiche projet il souhaite privilégier.

Par exemple :

Le responsable de projet a demandé 12.000 euros pour réaliser son projet, dont 10.000 euros de prestations internes (par du personnel de l'Université) et 2.000 euros en frais de mission.

L'UNF3S accorde un financement à hauteur de 10.000 euros.

Le responsable de projet peut décider de réduire le montant des prestations internes à 8.000 euros et de conserver la totalité de son budget en mission. Comme il peut recevoir immédiatement un acompte de 30% du financement total du projet, soit 3.000 euros, il peut financer immédiatement et tout au long de la durée du projet toutes les missions qu'il avait envisagées.

2 NOTIFICATION DU FINANCEMENT

Les résultats des appels à projets de l'UNF3S sont publiés sur le site www.unf3s.org.

2.1 Documents envoyés par l'UNF3S

L'UNF3S envoie alors à chaque responsable de projet, selon un délai variable inférieur en principe à deux mois, les documents nécessaires à l'engagement juridique et comptable du projet :

1. une lettre de notification du financement accordé
 - ➔ à remettre à l'Agent comptable de l'université bénéficiaire, en attendant un exemplaire original de la convention ;
2. un certificat administratif de démarrage d'activité
 - ➔ à signer par le responsable de projet et à envoyer à l'adresse en en-tête, à dater d'une date postérieure de la date de démarrage du projet mentionnée dans la convention : en effet, le responsable de projet doit attendre que les conventions soient signées et engagées pour commencer son projet ; il permet le versement de 30% du montant du financement ;
3. deux exemplaires de la convention de financement, qui doivent :
 - a. être signés par le Président de l'université bénéficiaire
 - ➔ ne pas faire signer les annexes : elles doivent être complétées et signées en fin de projet : cf. II,
 - b. être renvoyés à l'UNF3S (cf en en-tête) pour signature par le Président de l'UNF3S,¹
 - c. une fois signés, le premier exemplaire sera envoyé à l'Agent comptable de l'UNF3S et le deuxième exemplaire au président de l'Université Partenaire, pour envoi à l'Agent comptable de l'université bénéficiaire ;
4. à compter de la date de signature de la convention par le président de l'UNF3S, le montant total du financement est engagé dans la comptabilité de l'UNF3S ;
5. les autres documents qui doivent être échangés par la suite sont décrits dans le 3 ci-dessous.

Tous les documents de l'UNF3S concernant un projet mentionnent le numéro de gestion attribué à votre projet par l'UNF3S, qu'il conviendra de rappeler dans tous les échanges.

Si votre projet est retenu et que vous avez prévu des prestations externes à votre université dépassant les 4.000 euros, pensez à aller consulter immédiatement la cellule « marchés publics » de votre université (voir le point 3.1.1 ci-dessous).

2.2 Démarche du responsable de projet au sein de son université

L'UNF3S conseille au responsable de projet d'avoir une gestion active de la notification reçue, notamment :

1. en allant faire signer les exemplaires lui-même au Président de son université (ou à son délégataire),
2. en prenant soin qu'elles soient renvoyées rapidement au siège de l'UNF3S,
3. en renvoyant son certificat administratif de démarrage de projet permettant le versement d'un acompte de 30%².

¹ Lorsque le montant financé par la convention est supérieure à 30.000 euros, la convention doit également recueillir le visa du contrôleur financier du GIP UNF3S

Le responsable de projet sera tenu informé du renvoi de la convention dûment signée par le Président de l'UNF3S par courriel ou envoi postal d'une copie de la convention signée.

Grâce à cette deuxième notification, le responsable de projet pourrait vérifier l'arrivée de l'exemplaire original à l'agence comptable de son université (nécessaire à l'engagement du montant total de la convention au sein de son université), remettre un exemplaire du présent guide à son agence comptable et/ou à sa faculté pour en faciliter la gestion, faire ouvrir un CR spécifique au sein de sa faculté pour que le versement du financement parvienne jusqu'à son service financier le plus proche.

3 CONTENU DE LA CONVENTION DE FINANCEMENT UNF3S ET DE SES ANNEXES

La convention de financement de l'UNF3S se compose d'un document principal :

- 3.1 la convention elle-même et de ses annexes, contenant :
- 3.2 la fiche projet du responsable de projet,
- 3.3 l'état récapitulatif des frais,
- 3.4 un modèle de convention de cession de droit d'auteur.

Merci de noter que seule la convention doit être signée dans un premier temps, pas les annexes. Dans la convention, l'Université partenaire du responsable du projet s'engage à ce que les annexes soient complétées et signées en fin de projet. Le responsable de projet a pris un certain nombre d'engagements en remplissant la fiche projet.

3.1 Convention de financement : disponibilité des fonds

3.1.1 Principe

Sur versement du premier acompte de 30% (via le certificat administratif retourné signé), votre université devrait accepter sans difficulté que vous engagiez les dépenses « externes » prévues dans la fiche projet à concurrence de ce premier versement : prestations externes / frais de mission / frais de fonctionnement courant / matériel. Les dépenses « internes » correspondent en principe à du salaire payé par les universités. Si vous souhaitez payer des heures supplémentaires à vos collaborateurs, il convient de le signaler à votre agence comptable dès que vous avez connaissance du financement accordé.

Il arrive que des universités acceptent d'ouvrir immédiatement 100% du financement accordé, vous pouvez demander à votre université de régler les montants fléchés dans votre fiche projet (qui constitue désormais l'annexe 1 de la convention) jusqu'à ce montant.

N.B. : Contrairement à ce qui avait cours avant 2010, l'UNF3S ne gèrera plus aucune mission ni aucun achat de matériel.

Par exemple :

- vous avez demandé un budget « mission » de 1.000 euros : si vous souhaitez organiser une réunion dans le cadre de votre projet, *il reviendra à votre gestionnaire d'organiser les déplacements, d'émettre les ordres de mission et de régler les montants correspondants,*
- vous avez demandé du matériel : *vous vous adressez à votre gestionnaire pour obtenir les trois devis nécessaires à votre commande ou pour passer par le marché de votre université,*
- vous faites appel à un prestataire externe : *vous faites établir les 3 devis et régler le prestataire par votre université ;*

² Certains services financiers enverront une facture, ce que l'UNF3S accepte mais n'exige pas pour le versement de ce premier acompte ; en revanche, des factures de l'université devront impérativement être produites pour le versement d'un deuxième acompte et pour le paiement du solde.

ATTENTION : si vous avez prévu de recourir à un fournisseur externe pour certaines réalisations de votre projet avec des devis (TTC) supérieurs à 4.000 euros, le code des marchés publics impose que votre université organise une publicité de la prestation demandée pendant un délai raisonnable. Compte tenu de la complexité des projets, un délai de deux à trois mois minimum doit être envisagé. Ainsi, dès que vous savez que votre projet est retenu, rapprochez-vous de la cellule marché de votre université pour envisager la procédure de publicité.

Vous pourrez obtenir le versement d'un acompte de 40% supplémentaire du montant financé par la production d'une facture³ de votre université accompagnée d'un premier rapport technique et financier signé (tableau récapitulatif des temps hommes et des frais, annexe 2 de la convention de financement).

Une fois votre projet terminé, il convient d'envoyer au Président du comité des projets, au Directeur-adjoint de votre composante et au Secrétaire général, les documents suivants :

- (i) la version définitive du compte-rendu technique (comprenant notamment les temps hommes déjà passés),
- (ii) la version définitive du tableau de financement (voir l'annexe 2 de la convention, cf. 3.2 ci-dessous),
- (iii) la facture correspondante.

Le tableau de financement doit être signé par le responsable de projets, qui peut seul attester des temps hommes réalisés, par l'Agent comptable et par le Président de l'université partenaire. Pour votre information, l'Agent comptable et le Président de votre université sont responsables de l'utilisation de tous les financements externes reçus par votre université.

Si vous envoyez ces documents dûment complétés et signés, sous réserve d'une évaluation du projet rapide et positive, l'UNF3S devrait être en mesure de régler rapidement la facture.

Dans tous les cas, vous-même, vos collaborateurs et/ou votre gestionnaire devront impérativement collecter, conserver et remettre à l'agence comptable les justificatifs associés aux frais de votre projet. A défaut, votre université n'acceptera pas de prendre en charge vos dépenses.

N.B. : avant 2010, les fléchages des missions, du matériel et des prestataires externes étaient financés directement par l'UNF3S ; dorénavant, la totalité de la convention de financement est gérée par votre université, ce dont votre agence comptable devra rendre compte conformément à l'annexe 2 présente à la fin de la convention.

Si le responsable du projet renonce finalement à son projet, il doit immédiatement le signaler au Président du comité des projets, au Directeur adjoint de sa composante et au Secrétaire général de l'UNF3S, afin de permettre le retrait officiel du projet et le cas échéant, le remboursement des acomptes déjà versés. Le financement sera bien entendu réaffecté lors du prochain appel à projets de l'UNF3S.

3.1.2 VARIANTES

Dans les cas ci-dessous, le responsable de projet demande la totalité du financement en fin de projet :

- **Règle du service rendu :**

son université, sur simple réception de la notification initiale de l'UNF3S, a accepté d'engager sans attendre la totalité du montant financé ; elle demandera néanmoins que les dépenses soient réalisées conformément à la fiche de projet ; pour l'UNF3S, c'est l'application pure et simple de la règle selon laquelle elle ne doit payer que sur service rendu, donc en fin de projet ;

³ L'UNF3S a constaté que les responsables de projets, une fois le premier acompte de 30% versé, attendent la fin du projet pour demander le paiement de l'intégralité du solde, sans demander le versement intermédiaire.

- **Financement de prestations internes uniquement** :
par ailleurs, si le responsable de projets n'a prévu que le financement de prestations internes d'enseignants- chercheurs de l'université, les salaires des chercheurs étant réglés par l'université, il peut facilement demander un règlement final.

Quelle est la destination des financements reçus ? retours d'expériences

Il n'y a pas de règle générale sur la destination des fonds reçus de l'UNF3S, car chaque université gère ses budgets de façon autonome.

Plus le responsable de projet a besoin du financement pour régler des prestations externes (prestataires externes, matériels, missions), moins l'université aura de fonds disponibles à réaffecter au responsable du projet.

Certaines universités reversent la totalité du montant financé sur un CR interne dont le responsable de projet a la « libre disposition » :

- en cours de projet, il doit dépenser selon le fléchage prévu dans la convention : attention : si le budget des missions est finalement plus faible que prévu, il n'obtiendra de remboursement qu'à hauteur des dépenses effectives ;
- après réalisation du projet : le financement ou le solde du financement va lui permettre de faire payer des primes ou des heures supplémentaires à ses collaborateurs ou d'acheter du matériel pour son laboratoire (sans lien avec le projet).

D'autres universités conservent le financement dans le budget général de l'université, ce qui ne semble pas équitable pour le porteur du projet, qui est allé chercher un financement externe. Il est vrai que si les projets ont été réalisés par des enseignants-chercheurs pendant leurs heures de travail, l'université (agence comptable ou services financiers de la faculté concernée) pourrait légitimement estimer qu'elle a intégralement financé le projet et conserver le financement externe.

Toutefois, cela risque de démotiver les responsables de projets, qui sont par ailleurs incités à aller chercher des financements extérieurs à leur université.

Enfin, concernant le paiement de primes ou d'heures supplémentaires, il semble important que le responsable de projet prévienne les services financiers dont il dépend dès qu'il répond à un appel d'offres de l'UNF3S et qu'il lui remette le présent guide afin d'étudier ensemble la possibilité de verser des primes ou des heures supplémentaires au personnel de son équipe.

3.2 Tableau de financement

Ce tableau, que vous trouvez en annexe de votre convention et dont le modèle est annexé aux présentes (cf p. 6-7), est essentiel au paiement du financement que l'UNF3S a accordé.

Aucun paiement ne pourra être accordé sans ce document, dûment complété, daté et signé par le responsable de projet, l'Agent comptable et le Président de votre université.

Le responsable de projet doit : remplir le tableau des temps hommes passés, avec le nom de chaque intervenant et les dates auquel cette personne a accompli ce travail.

L'Agent comptable doit vérifier quels frais ont été engagés en fonction des fléchages accordés

3.3 Convention de cession de droits d'auteur

Votre projet constitue, une fois réalisé, une œuvre de l'esprit. En général, plusieurs personnes ont collaboré à sa réalisation, et chacune des personnes qui a apporté, outre sa prestation technique, une originalité ou un enseignement propre, doit être qualifié d'auteur.

A contrario, un technicien ayant travaillé à la réalisation du projet comme simple exécutant, n'a pas constitué une œuvre de l'esprit.

En conséquence, l'UNF3S, en contrepartie du financement accordé, demande à chacun des auteurs de compléter et de signer l'annexe 3 à la convention de financement, dont une version word figure en annexe du présent guide.

Cette convention de cession de droit d'auteur a pour objet de permettre à l'UNF3S de mettre en ligne gratuitement la ressource produite, sur ses sites ou lors de toutes communications universitaires.

Elle ne fait pas obstacle à ce que chacun des auteurs se serve à nouveau de son « œuvre » pour en tirer des droits d'auteurs.

Exemple : l'auteur pourra notamment tirer des droits d'auteurs de la publication de son œuvre sur papier.

L'UNF3S espère, par la mise en ligne des ressources qu'elles financent, permettre à chaque auteur de faire connaître son travail.

En contrepartie de son financement, le responsable de projet s'engage à mettre un logo de l'UNF3S et de sa composante dans les pages en ligne correspondante.

oOo