

07/09/2012	<p align="center">Procédure</p> <p align="center">Gestion UB1 des projets européens</p> <p align="center">du 7eme PCRD</p> <p align="center">Circuit des feuilles temps et des</p> <p align="center">reporting financiers</p>	2012- DRI-KG
	<i>Etablie en collaboration avec le Service Projet et Relations Industrielles de l'IMS et les services généraux de l'Université (DRED, DF, DSC, DRH, DRI)</i>	Page : 1/4
	Rédacteur : Katel GOEDEN	

1. Réunion de lancement de projet :

A chaque début de projet européen, une réunion est organisée pour faire un point sur :

- les procédures de gestion au sein de l'Université
- les procédures de recrutement de personnels contractuels
- les règles d'éligibilité des dépenses CE
- le fonctionnement de la feuille temps
- la présentation du FORM C (support du reporting financier)
- le rôle des services administratifs impliqués (labo, DRI, DF, DSC, DRH)

Sont conviés :

- les enseignants-chercheurs et les chercheurs impliqués sur le projet (permanents et contractuels)
- l'administrateur du labo et la gestionnaire administrative en charge du suivi du projet
- un représentant de la DF (responsable du pôle Recherche, gestionnaire en charge du labo)
- un représentant de la DRH
- la chargée de projet Recherche à la DRI

Dans le cas où l'Université est 3rd party (partie tierce au contrat – liée à une autre tutelle du labo impliqué et gestionnaire du contrat), cette réunion peut être initiée par la tutelle gestionnaire (cas du CNRS).

2. Validation de l'enregistrement du temps

Tous les 3 mois maximum : L'enseignant-chercheur UB1 remet ses feuilles temps papier (les onglets correspondants aux mois écoulés) complétées et signées (par lui-même et par le responsable scientifique du projet) à la gestionnaire chargée du projet au sein du laboratoire pour vérification et archivage avant le reporting financier.

3. Valorisation du temps

Au moment du reporting financier CE (tous les 12 ou 18 mois) ou à la demande du coordonnateur (reporting intermédiaire):

- L'enseignant-chercheur envoie le fichier intégral numérique de la feuille temps complété à la gestionnaire-labo. *Suggestion bonne pratique : mettre le fichier en accès sur l'espace partagé du labo.*
- A la demande de la gestionnaire-labo, la DRH transmet un fichier récapitulatif des coûts chargés du personnel concerné sur la période dans le respect des règles CE*. *S'adresser au Pôle Transversal de la DRH - Nathalie BERNIER nathalie.bernier@u-bordeaux1.fr et copie du message à Thomas KREBS thomas.krebs@u-bordeaux1.fr*
- La gestionnaire-labo reporte les salaires dans le fichier intégral numérique de la Feuille Temps. La feuille excel permet un calcul automatique des coûts de personnel.

07/09/2012	<p align="center">Procédure</p> <p align="center">Gestion UB1 des projets européens</p> <p align="center">du 7eme PCRD</p> <p align="center">Circuit des feuilles temps et des reporting financiers</p>	2012- DRI-KG
	<p align="center"><i>Etablie en collaboration avec le Service Projet et Relations Industrielles de l'IMS et les services généraux de l'Université (DRED, DF, DSC, DRH, DRI)</i></p>	Page : 2/4
	Rédacteur : Katel GOEDEN	

4. Reporting financier CE : Tous les 12 ou 18 mois :

4.1 Report des coûts dans le FORM C provisoire

A noter : Le FORM C provisoire est un document interne qui va nous permettre d'effectuer la vérification préalable à l'enregistrement définitif des coûts sur la plate-form web de la CE.

La gestionnaire-labo reporte les coûts directs du projet dans un FORM C* provisoire (coûts de personnels à l'aide des feuilles temps et autres coûts directs à l'aide des relevés de dépenses et des factures de consommables et missions)

Si Bordeaux 1 est third party (*le projet est géré par une autre tutelle du labo*), il n'y a généralement que des coûts de personnel à intégrer dans le FORM C.

4.2 Vérification par la Direction Financière et la Direction des Services Comptables avant validation

Le labo envoie à la gestionnaire DF en charge du labo :

Bonne pratique : le dossier complet est très lourd. Nous préconisons l'envoi du dossier via l'Ent (onglet service en ligne – service de fichiers).

□ Si Bordeaux 1 est coordonnateur ou partenaire du projet :

- Le FORM C provisoire renseigné
- Copies des pièces comptables
- Le fichier récapitulatif des coûts chargés envoyé par la DRH
- Les feuilles temps numériques renseignées
- Copies des feuilles temps papier signées (onglets mensuels scannés)
- La fiche de suivi DF/DSC

Après vérification de la DF, le dossier complet (format numérique) est transmis à la DSC pour visa et information (suivi des encaissements.)

□ Si Bordeaux 1 est third party:

- Le FORM C provisoire renseigné
- Le fichier récapitulatif des coûts chargés envoyé par la DRH
- Les feuilles temps numériques renseignées
- Copies des feuilles temps papier signées (onglets mensuels)
- La fiche de suivi DF

A noter : Si le cumul des dépenses totales du projet dépasse 375 000 euros – le dossier devra être audité par l'agent comptable (M. PESTANA) pour remise d'un « certificat d'audit ». Le certificat d'audit est un document type fourni par la CE (Se rapprocher de la DRI).

Si des erreurs sont constatées, le dossier est renvoyé au labo pour correction.

07/09/2012	<p align="center">Procédure</p> <p align="center">Gestion UB1 des projets européens du 7eme PCRD</p> <p align="center">Circuit des feuilles temps et des reporting financiers</p>	2012- DRI-KG
	<p align="center"><i>Etablie en collaboration avec le Service Projet et Relations Industrielles de l'IMS et les services généraux de l'Université (DRED, DF, DSC, DRH, DRI)</i></p>	Page : 3/4
	<p align="center">Rédacteur : Katel GOEDEN</p>	

4.3. La justification est validée par la DF et la DSC

Si Bordeaux 1 est partenaire ou coordonnateur, le dossier a été vérifié par la DF puis la DSC. Après validation, la DSC envoie un email de validation au labo (copie à la gestionnaire labo DF et à la DRI – Katel Goeden) avec le Form C et la fiche de suivie validés.

Si Bordeaux 1 est third party, le dossier a été vérifié par la DF (pas d'intervention de la DSC). Après validation, la gestionnaire DF envoie un email de validation au labo (copie à la DRI-Katel Goeden) avec le Form C et la fiche de suivie validés.

4.4. Saisie des coûts sur la plate-forme web de la CE

Qui saisit les coûts ?

Dans le cas ou UB1 est coordonnateur :

La gestionnaire-labo saisit les coûts sur la plate-forme web de la CE (FORCE), imprime la version définitive du FORM C et l'envoie à la DRI pour signature du Président.

Dans le cas ou UB1 est partenaire :

La gestionnaire-labo saisit les coûts sur la plate-forme web de la CE (FORCE) **ou** envoie les coûts validés au coordonnateur.

Le coordonnateur valide le FORM C sur la plate-forme web et l'envoie à la gestionnaire-labo. Celle-ci l'envoie à la DRI pour signature du Président.

Dans le cas ou UB1 est third party:

La gestionnaire labo transmet à la tutelle gestionnaire le FORM C third party provisoire.

La tutelle gestionnaire (ou la gestionnaire labo avec accord de la tutelle gestionnaire) complète le FORM C 3rd party définitif, le valide (ou le fait valider par le coordonnateur) dans la plate-forme web, l'imprime et l'envoie à la DRI pour signature du Président.

5. Signature

La chargée de projet Recherche à la DRI met les FORM C définitifs à la signature du Président de l'Université.

Si UB1 est coordonnateur ou partenaire : L'original signé est renvoyé au laboratoire pour envoi au coordonnateur ou à la Commission.

Si UB1 est 3rd party : L'original signé est renvoyé à la tutelle gestionnaire pour envoi au coordonnateur ou à la Commission.

Une copie scannée est envoyée à la gestionnaire labo et à la gestionnaire-DF.

07/09/2012	<p align="center">Procédure</p> <p align="center">Gestion UB1 des projets européens</p> <p align="center">du 7eme PCRD</p> <p align="center">Circuit des feuilles temps et des reporting financiers</p>	2012- DRI-KG
	<i>Etablie en collaboration avec le Service Projet et Relations Industrielles de l'IMS et les services généraux de l'Université (DRED, DF, DSC, DRH, DRI)</i>	Page : 4/4
	Rédacteur : Katel GOEDEN	

6. Archivage du dossier et des FT papier

Les copies des pièces comptables (factures et feuilles temps signées) **sont collectées par la DF** au moment des justifications financières et **archivées numériquement:**

- **par la DSC quand Bordeaux 1 est coordonnateur ou partenaire** - sur une plate-forme dédiée sur l'ENT.

- **par la DF quand Bordeaux 1 est 3rd party.**

Les feuilles temps originales signées sont archivées par le labo.

Toutes les pièces comptables et feuille temps devront être conservées au moins **5 ans** après la fin déclarée du projet.