



PROCEDURE DE GESTION DES CONVENTIONS FINANCIERES DE RECHERCHE PAR LA CELLULE D'APPUI AUX PROJETS (CAP)

Préambule

- *La Cellule d'Appui aux Projets (CAP) se décline en deux niveaux :*
 - o *Un niveau central dit CAP Centrale, situé au sein de l'administration centrale, en charge de l'examen et de la validation des projets et conventions*
 - o *Un niveau polaire dit CAP polaire, situé au sein des Pôles Universitaires Régionaux (PUR), chargé du traitement et de la gestion de proximité des projets et convention*
- *La mise en service de la CAP démarre avec les projets de recherche déposés en 2018. En conséquence, les conventions antérieures à 2018, continuent leur cheminement en composante.*
- *La cellule d'appui au projet démarre avec un redéploiement de ressources humaines mais elle devra impérativement et assez rapidement être renforcée en personnels, aussi bien au niveau central qu'au niveau polaire*
- *L'interlocuteur privilégié du bailleur et du porteur de projet est la CAP Polaire`*
- *Les crédits ministériels ainsi que les crédits du BQR restent en gestion dans les UFR.*

Cette note a pour objet de présenter la procédure de gestion des conventions de recherche des pôles à compter du 01 janvier 2018. Cette procédure qui a été adoptée par le conseil académique (CAC) dans sa séance plénière du 18 juin 2018, intègre les observations qui ont été faites lors de cette séance.

Conformément à la décision du conseil d'administration de l'université des Antilles (UA) du 05 juillet 2017, une cellule d'appui aux projets (CAP) est créée et intervient aux côtés des porteurs de projets de recherche dans leur montage de dossier, sur les volets administratif et financier. Elle n'a pas vocation à évaluer le contenu scientifique des projets. Cette nouvelle structure permettra un bon suivi des justifications des dépenses et des recouvrements des recettes vis-à-vis des bailleurs de fonds.

Cette cellule d'appui aux projets peut être sollicitée pour des questions, avis, conseils, etc. en matière d'éligibilité des dépenses et de constitution des rapports financiers.

La CAP travaille en collaboration étroite avec plusieurs personnes ressources réparties au sein des composantes et de l'administration centrale pour la gestion administrative et financière des conventions de recherche. Afin de couvrir les coûts indirects de la recherche, un taux de

prélèvement de 12% sur les conventions de recherche a également été adopté en CA en juillet 2017. Il se décompose en 4% de frais de gestion qui seront à affecter à la CAP polaire et 8% de frais d'environnement à affecter à l'établissement. Ce qui permettra de dégager des ressources financières à très moyen terme afin de renforcer les CAP en personnel.

Le montant des conventions à gérer par la CAP ne concerne que la part UA, même si l'UA est chef de file dans une convention de recherche qui regroupe un consortium d'organismes de recherche extérieurs à l'établissement.

Dans le cas particulier de projet ou de convention de recherche impliquant des équipes de recherche de l'UA implantées sur les deux pôles Guadeloupe et Martinique, un chef de file ou porteur de projet devra être désigné afin que la convention soit gérée par sa CAP polaire d'appartenance.

Nous déclinons ci-dessous la procédure et le circuit de traitement et de gestion des trois principaux types de convention de recherche qui représentent la très grande majorité des situations. Les autres cas de figures sont renvoyés au point 4 de ce document.

1- Convention de recherche inférieure ou égale à 15.000 €.

Ce seuil de 15.000 euros a été décidé afin que les conventions dont le budget est inférieur à ce montant soient exceptionnellement exonérées du prélèvement de 12% relatifs aux coûts indirects. Il s'agit de répondre au besoin d'allègement des procédures pour les porteurs de ce type projet.

Le porteur de projet constitue son dossier, candidate auprès du bailleur et informe la CAP polaire de la décision favorable du bailleur.

La CAP polaire met alors en place le projet de convention, le transmet à la CAP centrale pour examen par les services de l'administration centrale (DAF, DAJ, RH et Agent-Comptable) puis à la commission recherche polaire pour avis, au conseil polaire pour examen et validation avant transmission au Président de l'UA pour signature. Si au cours de ce processus des modifications sont nécessaires, une navette est instaurée entre la CAP polaire et la CAP centrale.

La convention devient exécutoire après vote du CA confirmant la signature du Président.

La convention de recherche validée par le CA est enregistrée par la CAP polaire pour sa ventilation.

- Si elle ne nécessite pas de remontées de dépenses, elle est transmise pour sa budgétisation et son exécution dans la composante concernée.
- Si elle nécessite des remontées de dépenses, sa budgétisation et son exécution sont réalisées par la CAP polaire. Les crédits ne sont ouverts au budget de la recherche qu'après le vote au CA du budget de l'établissement. La CAP polaire est donc chargée de l'exécution financière, du suivi financier et du recouvrement des recettes vis-à-vis des bailleurs de fonds.

2- Convention de recherche supérieure à 15.000 € avec ou sans appel d'offre, sans lettre d'engagement de la présidence de l'Université (ANR, Fondation, CNRS, etc.)

La CAP polaire accompagne toujours le porteur depuis le montage du projet jusqu'à la signature de la convention par le Président de l'UA, selon la procédure suivante :

- Le porteur saisit son projet scientifique sur le site du bailleur
- Le porteur transmet une copie du projet complet (scientifique et financier) à la CAP polaire
- Le bailleur expertise le projet de recherche, transmet le résultat au porteur qui en informe la CAP polaire
 - Si la réponse du bailleur est négative, arrêt du processus
 - Si la réponse est positive, la CAP polaire se charge de la mise en place de la convention

- La CAP polaire met alors en place le projet de convention, le transmet à la CAP centrale pour examen par les services de l'administration centrale (DAF, DAJ, RH et Agent-Comptable) puis à la commission recherche polaire pour avis, au conseil polaire pour examen et validation avant transmission au Président de l'UA pour signature.
 - Si des modifications sont nécessaires, une navette est instaurée entre la CAP polaire et le bailleur,
 - Si le projet de convention est adopté en l'état, la CAP centrale la met à la signature, en double exemplaire, au Président puis au bailleur,

Les crédits sont programmés au budget de l'établissement.

Les conventions d'un montant supérieur ou égal à 150.000 euros doivent être validées par un vote du CA avant signature du Président.

Le président à délégation du CA pour signer les conventions d'un montant inférieur à 150.000 euros.

Les conventions deviennent exécutoires après signature du Président et sont enregistrées par la CAP polaire.

Dans tous les cas, les crédits ne sont ouverts au budget de la recherche qu'après le vote du CA du budget de l'établissement.

Après ouverture des crédits, la convention de recherche est mise en exécution financière au pôle.

- Les gestionnaires de la CAP (centrale et polaire) affectés aux missions, aux autres dépenses, et à la remontée des dépenses, collaborent pour l'exécution budgétaire de cette convention.

La CAP polaire informe le porteur de projet, par courrier, pour lui annoncer l'ouverture des crédits de sa convention de recherche.

3- Convention de recherche supérieure à 15.000 € sur appel d'offre, avec lettre d'engagement de la présidence (PO FEDER, INTERREG, etc.)

La CAP polaire accompagne toujours le porteur depuis le montage du projet jusqu'à la signature de la convention par le Président de l'UA, selon la procédure suivante :

- Le projet scientifique est rédigé par le porteur à partir du formulaire téléchargé sur les différents sites des appels à projet. Il sera également disponible à la CAP polaire,
- La CAP polaire échange avec le porteur de projet sur le montage du dossier,
- La CAP polaire transmet l'ensemble des projets scientifiques à la CAP centrale pour examen par les services de l'administration centrale (DAF, DAJ, RH et Agent-Comptable) puis à la commission recherche polaire pour avis et coordination,
- Ces projets de recherche sont ensuite transmis au conseil polaire pour information,
- Une lettre d'engagement du Président peut être établie en s'appuyant sur les différents avis formulés et qui sont mis à sa disposition,
- Cette lettre d'engagement est alors envoyée par la CAP centrale à la CAP polaire,
- La CAP polaire saisit donc le projet de recherche sur le site du bailleur,
- Le bailleur expertise le projet de recherche (cette période est dite de navette),
 - Si la réponse du bailleur est négative ou si le projet nécessite une proposition détaillée : la CAP polaire la notifie au porteur de projet,
 - Si la réponse est positive, le bailleur déclenche alors le projet de convention,

- La CAP polaire transmet le projet de convention à la CAP centrale pour examen par les services de l'administration centrale (DAF, DAJ, RH et Agent-Comptable) puis à la commission recherche polaire pour avis, au conseil polaire pour examen et validation avant transmission au Président de l'UA pour signature,
 - Si des modifications sont nécessaires, une navette est instaurée entre la CAP et le bailleur,
 - Si le projet est adopté en l'état, la CAP polaire se charge de transmettre le projet de convention recherche à la CAP centrale pour signature, en double exemplaire, au Président puis au bailleur,

Les crédits sont programmés au budget de l'établissement.

Les conventions d'un montant supérieur ou égal à 150.000 euros doivent être validées par un vote du CA avant signature du Président.

Le président à délégation du CA pour signer les conventions d'un montant inférieur à 150.000 euros.

Les conventions deviennent exécutoires après signature du Président et sont enregistrées par la CAP polaire.

Dans tous les cas les crédits ne sont ouverts au budget de la recherche qu'après le vote au CA du budget de l'établissement.

Après ouverture des crédits, la convention de recherche est mise en exécution financière au pôle.

- Les gestionnaires de la CAP (centrale et polaire) affectés aux missions, aux autres dépenses, et à la remontée des dépenses, collaborent pour l'exécution budgétaire de cette convention.
- La décision finale du CRUP (Comité Régional Unique de Programmation) est un document qui engage financièrement le bailleur et doit être considérée au même titre qu'une convention afin de programmer les crédits au budget de l'établissement.

La CAP polaire informe le porteur de projet, par courrier, pour lui annoncer l'ouverture des crédits de sa convention de recherche.

4- Autres types de conventions

La CAP polaire orientera le porteur de projet vers l'un des trois cas ci-dessus.

5- Délais d'examen et de traitement des conventions et projets

Afin que toutes les instances de l'établissement (conseil académique, conseils polaires et commissions recherche polaires) jouent statutairement leur rôle dans l'examen et le traitement des conventions de recherche, Il convient de fixer un délai maximum de deux mois pour la validation des dites conventions.

Compte tenu du calendrier des votes du budget de l'établissement, les porteurs de projets devront dans certains cas envisager de différer l'exécution financière de leur convention validée par le CA dans l'année n, à l'année n+1. La CAP les accompagnera dans les négociations avec le bailleur afin d'ajuster le calendrier d'exécution des projets.

Dans le cas de l'examen des projets de recherche suite à des appels à projets, la CAP mettra en place un rétro planning en fonction des délais de soumission imposés par le bailleur. Le calendrier de rétro planning sera fonction d'une part des dates prévisionnelles des différents conseils et commissions et d'autre part du volume potentiel des projets à faire remonter.

6- Évaluation de la CAP

Un bilan périodique annuel sera fait en début d'année civil afin de faire le point sur :

- Le volume d'activité de la CAP
- Les besoins de formation et de renforcement des compétences des agents
- Les besoins de renforcement en personnel
- Les relations avec les bailleurs et les partenaires financiers

7- Les personnes ressources au sein de la CAP

CAP Centrale

- Monsieur Vincent SUBITS : vincent.subits@univ-antilles.fr
- Madame France-Lise VANZETTO : france-lise.vanzetto@univ-antilles.fr
- capcentrale@univ-antilles.fr (en création)

CAP 971

- Madame Catherine CYRILLE : catherine.cyrille@univ-antilles.fr
- Madame Sandra MORVAN : Sandra.morvan@univ-antilles.fr
- cap971@univ-antilles.fr (en création)

CAP972

- Madame Karine KIMBOO : karine.kimboo@univ-antilles.fr
- Madame Coralie GWLADYS : Coralie.gwladys@univ-antilles.fr
- cap972@univ-antilles.fr (en création)