



**Gestion administrative et financière des projets SU**

# **Administration**

---

## **Dispositions générales et spécifiques relatives aux financements IDEX Sorbonne Universités**

## Principes généraux :

- Afin que les dépenses soient considérées comme éligibles au financement SU, celles-ci doivent être **exclusivement et directement** rattachées aux projets financés.
- Les dépenses éligibles mentionnées dans le présent document reprennent des extraits du Règlement financier IDEX complétés par des dispositions spécifiques Sorbonne Universités ;
- Pour chaque projet financé, un budget est établi et précise les dépenses autorisées au regard des dispositions spécifiques de chaque appel à projet qui peuvent exclure certaines dépenses ;
- Afin de répondre à ses obligations contractuelles vis à vis de l'ANR, Sorbonne Universités est tenu de réaliser un reporting financier annuel. A cette fin, un relevé annuel puis final récapitulatif des dépenses exécutées sur chaque convention de financement est nécessaire. Il appartient aux établissements gestionnaires et bénéficiaires d'une partie de l'aide IDEX de fournir à Sorbonne Universités les informations attendues conformément au calendrier IDEX ;
- Les éléments de suivi intermédiaires et finaux sont indiqués dans les conventions de financement ;

## **DEPENSES ELIGIBLES :**

### ■ **Dépenses de fonctionnement**

---

Les dépenses éligibles sont les suivantes :

- frais de laboratoire et dépenses pédagogiques (fluides, documentation et ressources numériques, petits matériels dont équipements d'une valeur unitaire inférieure ou égale à 4.000 € HT, consommables...);
- actions de communication ;
- dépenses relatives à la maintenance des équipements pour la réalisation du projet ;
- aides spécifiques aux étudiants, incluant les aides à la mobilité internationale sortante et entrante, les indemnités de stage sont considérées comme dépenses de fonctionnement lorsqu'il n'est pas établi de fiche de paie ;
- frais de déplacement des personnels permanents ou temporaires affectés au projet ;
- frais de propriété intellectuelle de brevets ou licences induits par la réalisation de l'opération ;

## ***Prestations de services :***

Les partenaires du projet ou établissements partenaires du projet peuvent faire exécuter des prestations par des tiers extérieurs au projet afin de réaliser **une partie du projet**. Le coût de ces prestations figure de façon individualisée parmi les dépenses de l'opération.

Les prestations de service doivent rester inférieures ou égales à 15 % du montant total attribué au projet.

## **Complément Sorbonne Universités aux dispositions « prestations de service » :**

Sorbonne Universités ne contracte aucun engagement à l'égard des prestataires. Les prestations sont réalisées pour le compte et sous le contrôle du seul établissement donneur d'ordre qui doit régler les prestations dans leur totalité au fur et à mesure de leur réalisation et sans subordonner ce règlement au versement de l'aide.

Les Contrats de prestations de service devront impérativement concerner des dépenses éligibles.

## ▪ **Dépenses d'équipement :**

---

Sont considérées comme dépenses d'équipement les achats matériels ou immatériels dont la valeur unitaire est **supérieure à 4 000 euros HT**.

La classification « dépenses d'équipement » au sens du règlement financier IDEX est sans effet sur l'imputation de ces dépenses dans la comptabilité des partenaires du projet ou des établissements partenaires des projets.

## ▪ **Frais de gestion:**

---

Sur chaque convention signée avec Sorbonne Universités, l'établissement bénéficiaire du financement peut affecter à ses frais de gestion interne, un montant maximum de 8 % du montant des dépenses éligibles. Ces frais de gestion sont inclus dans le montant du financement maximum alloué par Sorbonne Universités. Le montant final des frais de gestion est fixé au regard des dépenses réellement justifiées. **(Service fait)**

## ▪ **Dépenses de personnel**

---

### **Les quotes-parts de personnels relevant de fonctions supports ne sont pas admises.**

Les dépenses de personnel prises en compte dans le cadre des financements alloués ne concernent que des personnels employés pour la réalisation du projet (chercheurs, enseignants-chercheurs, ingénieurs et techniciens et assimilés et autres catégories de personnels nécessaires à la mise en œuvre des actions du Projet : doctorants, post doctorants...).

Ces dépenses sont les suivantes :

- salaires y compris les primes et indemnités;
- charges sociales afférentes (y compris les cotisations d'assurance chômage ou allocations pour perte d'emploi à l'échéance des contrats concernés) et taxes sur les salaires;
- indemnités de stage: Les indemnités de stage sont comptabilisées en dépenses de personnel dès lors qu'une fiche de paie est établie, sinon ces dépenses seront classées en « Autres dépenses de fonctionnement »;
- prestations sociales obligatoires et prestations de restauration collective;
- heures complémentaires d'enseignement pour les activités de formation prévues dans les projets. Ces heures correspondent à des enseignements créés dans le cadre du Projet.

## Dépenses de personnel : dispositions spécifiques aux personnels statutaires

---

Pour les personnels statutaires ne sont pas éligibles la rémunération principale et les dépenses effectuées au titre des charges sociales afférentes, taxes sur les salaires, prestations sociales obligatoires et prestations de restauration collective.

Dans le cadre d'une **délégation d'un enseignant-chercheur** (décret n°84-431 du 6 juin 1984), seule est éligible la contribution versée par l'établissement bénéficiaire au profit de l'établissement d'origine (article 14e) du décret susvisé).

Les **primes et indemnités** sont soit les primes et indemnités réglementées nationalement (ex : prime de responsabilité pédagogique, prime de charge administrative, prime d'excellence scientifique) soit des primes et indemnités décidées par les établissements, en application de l'article L. 954-2 du code de l'éducation.

***Complément Sorbonne Universités aux dispositions « dépenses de personnel » :***  
Chaque dépense de personnel, sous quelque forme que ce soit, doit faire l'objet d'une mention (intitulé, coût chargé, quotité et date prévisionnelle de recrutement) dans l'annexe financière. Une fiche de poste peut être demandée par Sorbonne Universités. Les dates effectives de recrutement et la durée des contrats devront faire l'objet d'une communication à Sorbonne Universités. De la même manière Sorbonne Universités devra être informé en cas de modification du type de poste et du montant de la rémunération.



## Autres dispositions générales

---

### Reversements aux partenaires :

**Les reversements vers des établissements non partenaires de Sorbonne Universités ne sont pas autorisés.** (Les personnels de ces établissements peuvent bénéficier d'une prise en charge de leur frais de mission)

Des reversements d'une partie de l'aide attribuée au projet vers les établissements partenaires sont autorisés dans le cadre du projet. Ces reversements pourront être effectués après signature d'une convention de reversement secondaire avec l'établissement bénéficiaire. Une copie de ces conventions est transmise à Sorbonne Universités au plus tard un mois après leur signature.

En cas de mise en place de convention(s) de reversement entre partenaires du projet, l'établissement à l'origine du reversement conserve la charge de justifier les dépenses liées à ces conventions secondaires.

### Communication :

L'Etablissement bénéficiaire du financement mentionne la contribution de Sorbonne Universités dans toutes les actions de communication (publications, colloques, relations presse, sites web...) et de relations publiques liées aux projets financés. La mention « action financée par Sorbonne Universités » et l'apposition du logo de Sorbonne Universités, selon un positionnement conforme à sa charte et, dans tous les cas, dans des formats similaires à celui du bénéficiaire, doivent être effectives et transmises pour information à Sorbonne Universités.

## Modifications substantielles :

Les demandes de modification sont adressées par écrit à Sorbonne Universités.

Ces modifications pourront donner lieu à la signature d'un avenant à la convention dans les cas suivants.

Sont considérées comme des modifications substantielles :

- Le changement de Coordinateur,
- L'ajout ou la suppression d'un Partenaire, (membres de SU)
- Le changement d'Etablissement gestionnaire ou le changement d'identité de l'Etablissement gestionnaire
- L'adresse ou les coordonnées bancaires de l'Etablissement gestionnaire.

La demande devra prendre la forme suivante :

Un courrier à en-tête est adressé par le coordinateur du projet au responsable du pôle concerné à Sorbonne Universités. Ce courrier devra exposer de manière argumentée la demande de modification.

En cas de projet collaboratif, l'accord des autres partenaires est un préalable à la demande de modification et doit être a minima mentionné dans le courrier et être accompagné si possible de tout document actant de cet accord.

## Modification de la répartition des dépenses :

Le budget prévisionnel annexé à la convention de financement peut être modifié :

Après autorisation de Sorbonne Universités si des transferts sont opérés vers les postes Equipement, personnel ou prestations de service.

Sans contrainte à l'intérieur du poste de fonctionnement (hors prestations de service) mais en conservant une piste d'audit pour assurer la traçabilité et en informant Sorbonne Universités si ces variations sont supérieures à 15% du montant fléché sur le poste fonctionnement.