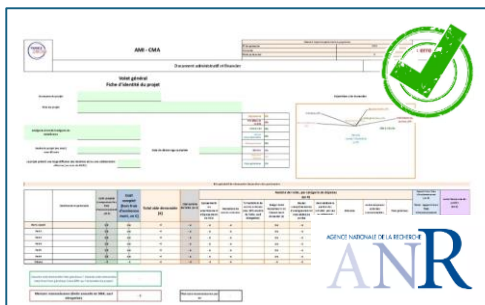


Appel à manifestation d'intérêt Compétences et métier d'avenir

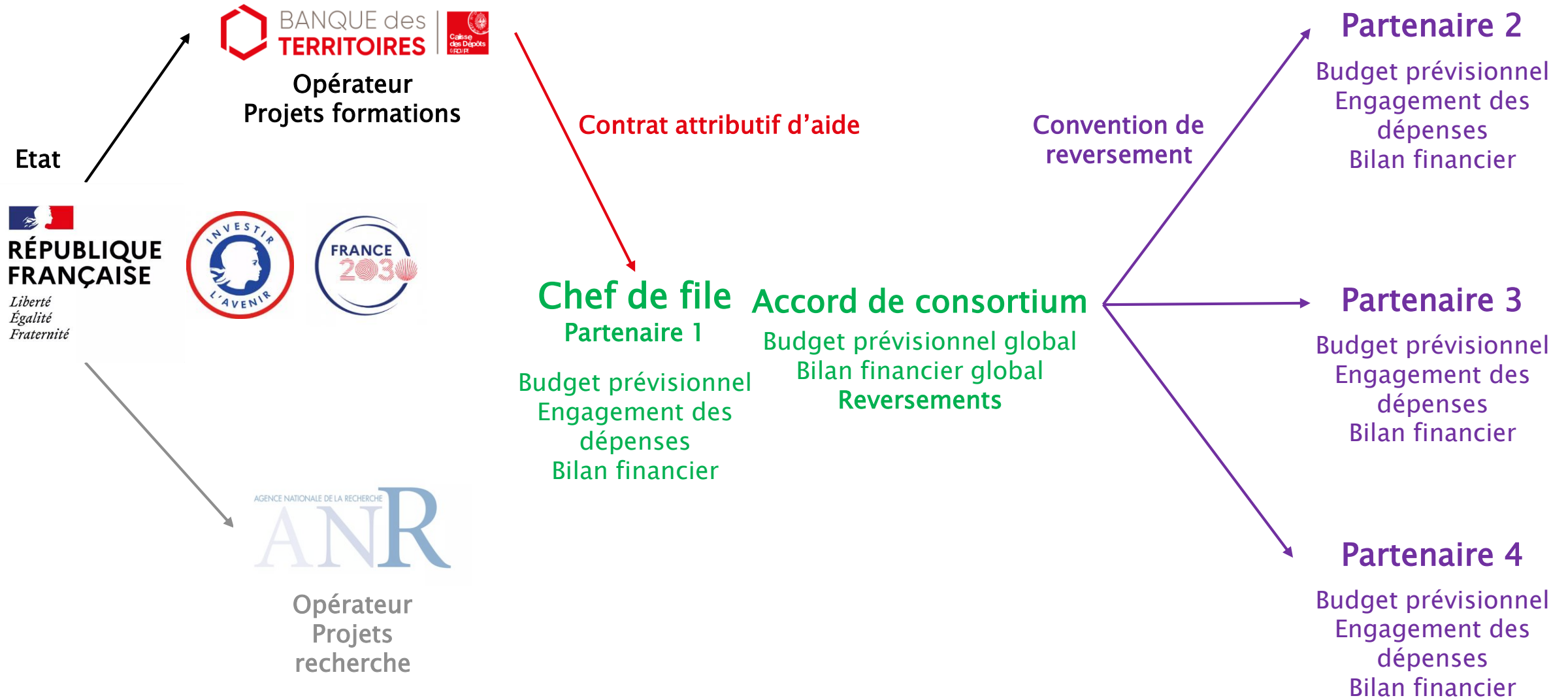


Clarification des aspects financiers du montage et de la gestion d'un projet

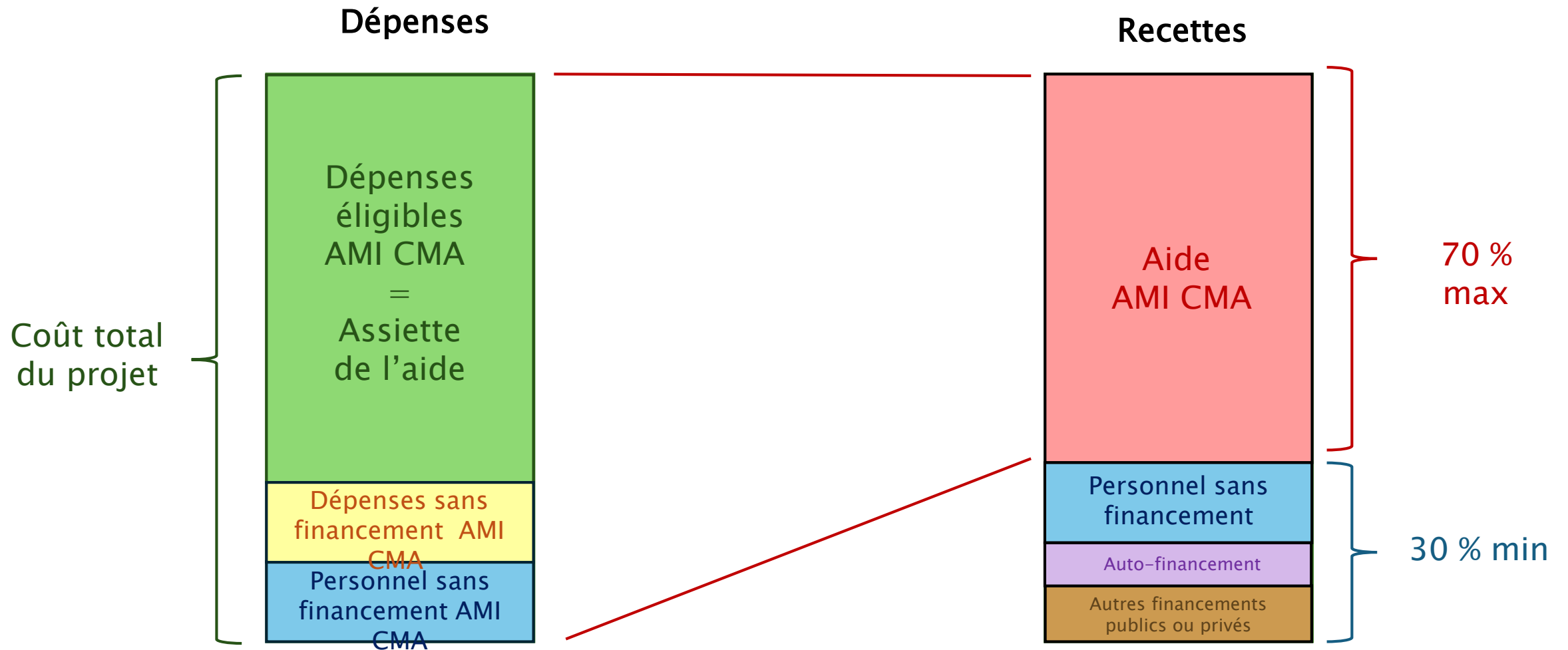


Cellule d'appui au montage de projets
dans l'enseignement agricole
Juin 2024

Sociogramme du dispositif



L'équilibre du budget global



Zoom sur les dépenses



Dépenses éligibles :

Equipement ou amortissement d'équipement

Personnel avec financement

Dépenses de fonctionnement

Frais généraux et de gestion

Assiette
de l'aide

Dépenses sans financement AMI CMA

Personnels sans financement AMI CMA

Coût total
du projet

Autres dépenses inéligibles :

Bâtiments et foncier (Acquisition et location)

Zoom sur les recettes



Dépenses éligibles

1. Equipements nécessaires aux activités de R et D

Montants à ajuster en fonction du pourcentage d'utilisation dans le projet

Achats

Achats matériels ou immatériels immobilisés en comptabilité

Selon le seuil d'immobilisation de l'organisme

Amortissements

Achats déjà effectués avant le projet et immobilisés en comptabilité

Montant de l'amortissement sur la durée d'utilisation du matériel pour le projet

*Montant HT
ou TTC si non récupération
TVA*



Dépenses éligibles

2. Personnel avec financement

Impliqué dans le projet : opérationnel et fonction support directe

Affecté en totalité ou en partie

Recruté ou déjà employé

Par le porteur ou les partenaires du projet

2.1 Personnels en CDI ou CDD :

Agents affectés au projet employé en contrat à durée déterminé ou indéterminé de droit public ou privé

- Salaire + primes + indemnités
- Charges sociales et taxes sur salaire
- Prestations sociales obligatoires et prestations de restauration collective

Evaluer et enregistrer le temps passé sur le projet

En mois par personne et par Work Package



Dépenses éligibles

2. Personnel – Autres dépenses éligibles

Pour les établissements d'enseignement et de formation et les organismes de recherche

Pour les personnels statutaires

2.2 Heures complémentaires d'enseignement et modulation de service :

Temps passé en plus de la fiche de poste sur le projet CMA

+ Remplaçant d'enseignants–chercheurs ayant eu une modulation du service d'enseignement pour s'impliquer dans le projet

2.3 Reconnaissance au titre des activités prévues au référentiel horaire :

Reconnaissance du temps passé projet CMA dans fiche de poste. Maxi 50.000 €/an

Exclusion faite des :

- Charges sociales et taxes sur salaire
- Prestations sociales obligatoires et prestation restauration collective



Dépenses éligibles

3. Fonctionnement

Dépenses entièrement et uniquement liées à la réalisation du projet

- Frais de déplacement
- Frais de propriété intellectuelle
- Aménagements immobiliers
- Maintenance des équipements pour la réalisation du projet
- Actions d'attractivité des formations et des métiers
- Echanges internationaux
- Coordination, suivi et évaluation du projet
- Ressources pédagogiques et outils numériques collaboratifs
- Frais courants : documentation et ressources numériques, petit matériel non immobilisé, consommables
- Dépenses pédagogiques : documentation et ressources numériques, petit matériel non immobilisé

*Montant HT
ou TTC si non récupération
TVA*

... voir article 3.3.3 règlement relatif aux modalités d'attributions des aides au titre de l'action AMI-CMA

Dépenses éligibles

3. Fonctionnement

3.1 Missions :

Frais de transport, hébergement et restauration

Pour tout le personnel affecté au projet (statutaires, permanents ou temporaires)

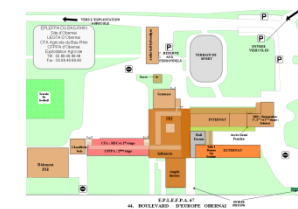
Selon les barèmes en vigueur dans l'organisme bénéficiaire



3.2 Prestations de service :

Exécutées par des tiers extérieurs au projet ou par des entreprises partenaires

30% max du total des dépenses de l'assiette d'aide



3.3 Autres dépenses externes :

Consommables, petits matériels...



Dépenses éligibles

4. Frais généraux de gestion et frais de structure

Correspondant au coût de la gestion et de la mise en place du projet dans la structure

Forfait de 20 % maximum du total de l'assiette de l'aide



Dépenses **non éligibles**

5. Personnel sans financement

Personnels statutaires, employés et rémunérés par l'Etat

Exclus de l'assiette de l'aide

Pris en compte dans les 30 % de recettes hors aide AMI CMA (valorisation)

Intégrés au coût total du projet

Evaluer et enregistrer le temps passé sur le projet

En mois par personne et par Work Package



**Fonction publique
d'Etat et territoriale**

Quelques notions clefs

Assiette de l'aide : ensemble des dépenses éligibles (équipement, personnel, fonctionnement et frais de gestion)

Coût total du projet : dépenses éligibles + dépenses non financées

Taux d'aide demandée : pourcentage variable (de 25 à 100%) propre à chaque action selon le type d'activités (concurrentielle ou non), le statut juridique et les effectifs de l'organisme,

Taux d'aide globale du projet : Ratio aide demandée / coût total du projet : ratio ne pouvant pas dépasser 70 %

Montant de l'aide : montant versé par l'opérateur au chef de file correspondant à 70 % maximum du coût complet



Calendrier « Financeur » – Phase contractualisation



Validation du projet
par le comité de
sélection
+ signature 1^{er}
ministre

9 mois
maxi

Signature contrat attributif
incluant l'accord de consortium
signé
Double négociation en parallèle

Démarrage du projet :

Contrat attributif
d'aide
+ Accord consortium

1^{ère} demande
d'avance 45 %
+ conventions de
reversement

Versement
et reversements

Date début de projet = fixée dans le contrat attributif



Calendrier « Financeur » – Phase opérationnelle



Mi-parcours :



Fin de projet :



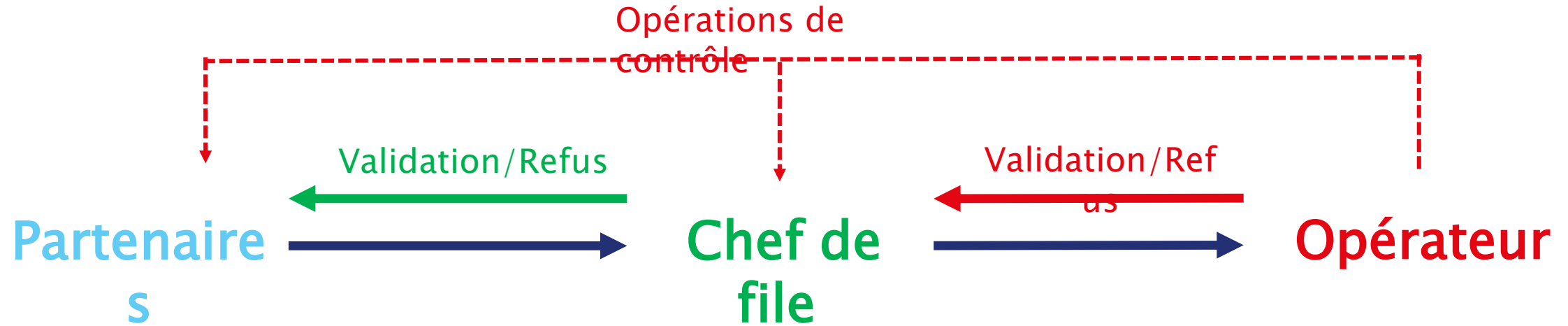
Dates de mi-parcours et de fin établies dans le contrat attributif

Signatures des représentants
légaux

Certification par les agents comptables



Obligations du consortium



Informations :

- Modifications substantielles du projet
- Communication et publication

Demandes officielles :

- Modifications contrat attributif
- Modifications répartition des dépenses

Mi-parcours et fin de projet :

- Comptes rendus
- Relevé récapitulatif des dépenses

Logos et mentions

- Productions
- Supports de communication



Un travail d'équipe en établissement et entre partenaires

Equipe
projet

Partenaire

Service Ressources
humaines

Partenai
re



Préparation et dynamique
à mettre en place

Prévoir et anticiper le
temps nécessaire

Envisager une
externalisation

Groupe de travail

Formations

Outils de suivi

Communication

Service
Comptabilité

Chef de projet et
secrétaire général