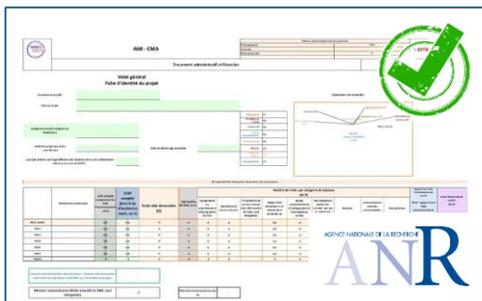


# Appel à manifestation d'intérêt Compétences et métier d'avenir

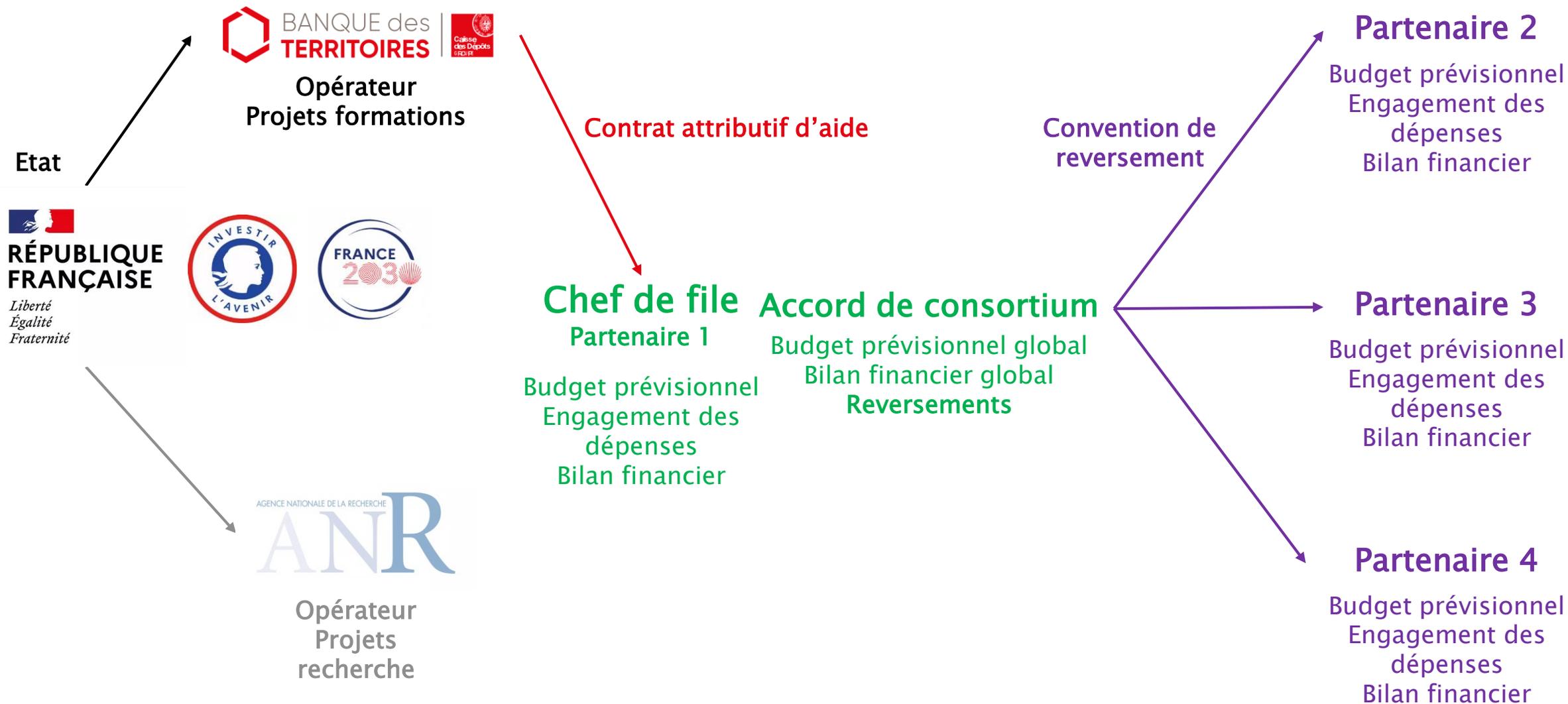


## Clarification des aspects financiers du montage et de la gestion d'un projet

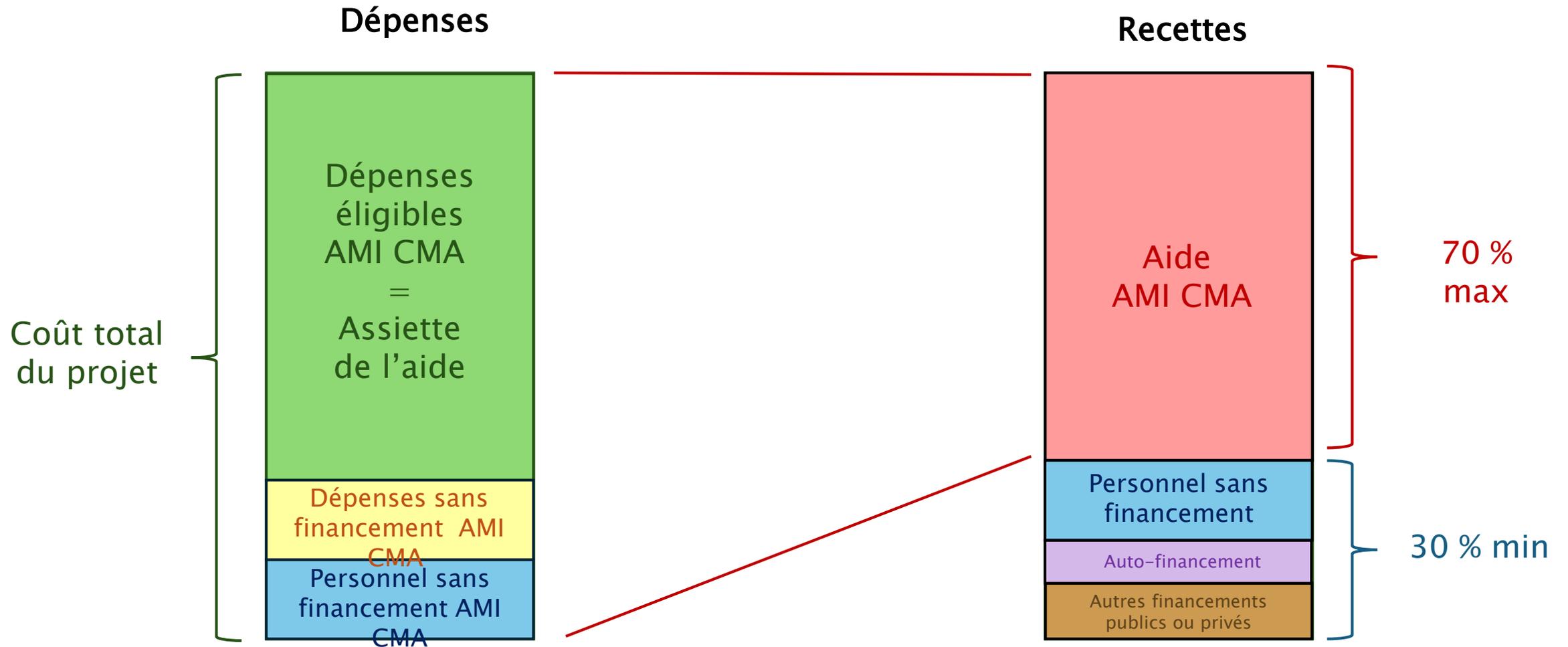


Cellule d'appui au montage de projets  
dans l'enseignement agricole  
Juin 2024

# 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)

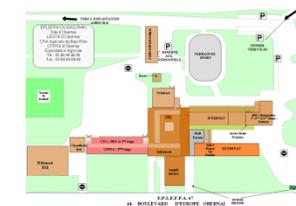
Selon les barèmes en vigueur dans l'organisme bénéficiaire



### 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

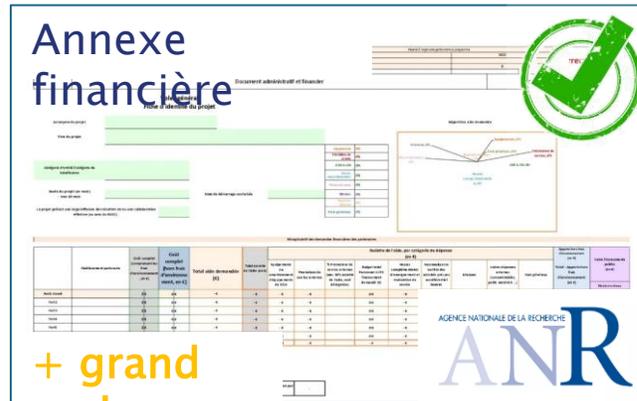


# Calendrier « Financier » avant attribution de l'aide

## 1. Lettre d'intention



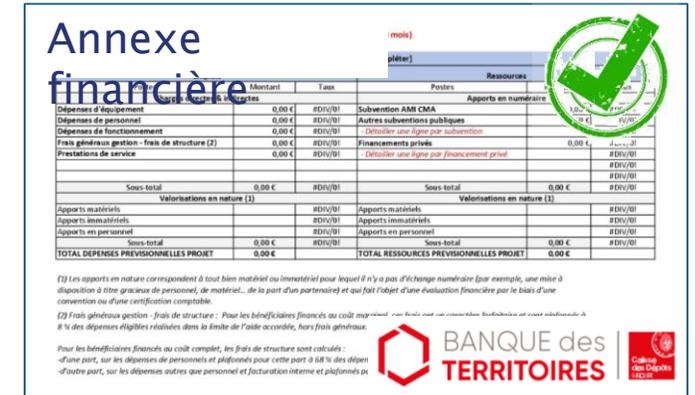
## 2. Dossier candidature



3 mois maxi après le LI

GO  
 + ou - 10 % / LI  
 20 % < si 5 m€  
 d'aide

## 3. Contractualisation



Deux annexes financières différentes

Des formats et des règles spécifiques à chacune

ANR : présentation par partenaire

CDC : présentation par action

# Calendrier « Financeur » – Phase contractualisation



Validation du projet  
par le comité de  
sélection  
+ signature 1<sup>er</sup>  
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<sup>ère</sup> demande  
d'avance 45 %  
+ conventions de  
reversement

Versement  
et reversements

Date début de projet = fixée dans le contrat attributif



# Calendrier « Financier » – Phase opérationnelle



## Mi-parcours :



## Fin de projet :



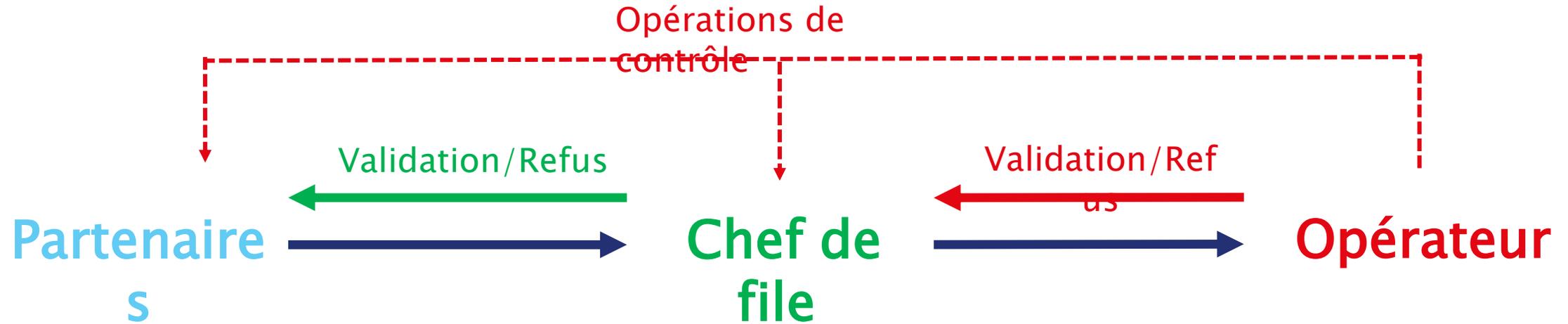
Dates de mi-parcours et de fin établies dans le contrat attributif

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