

# Manuel Montage et Gestion de projets Erasmus +

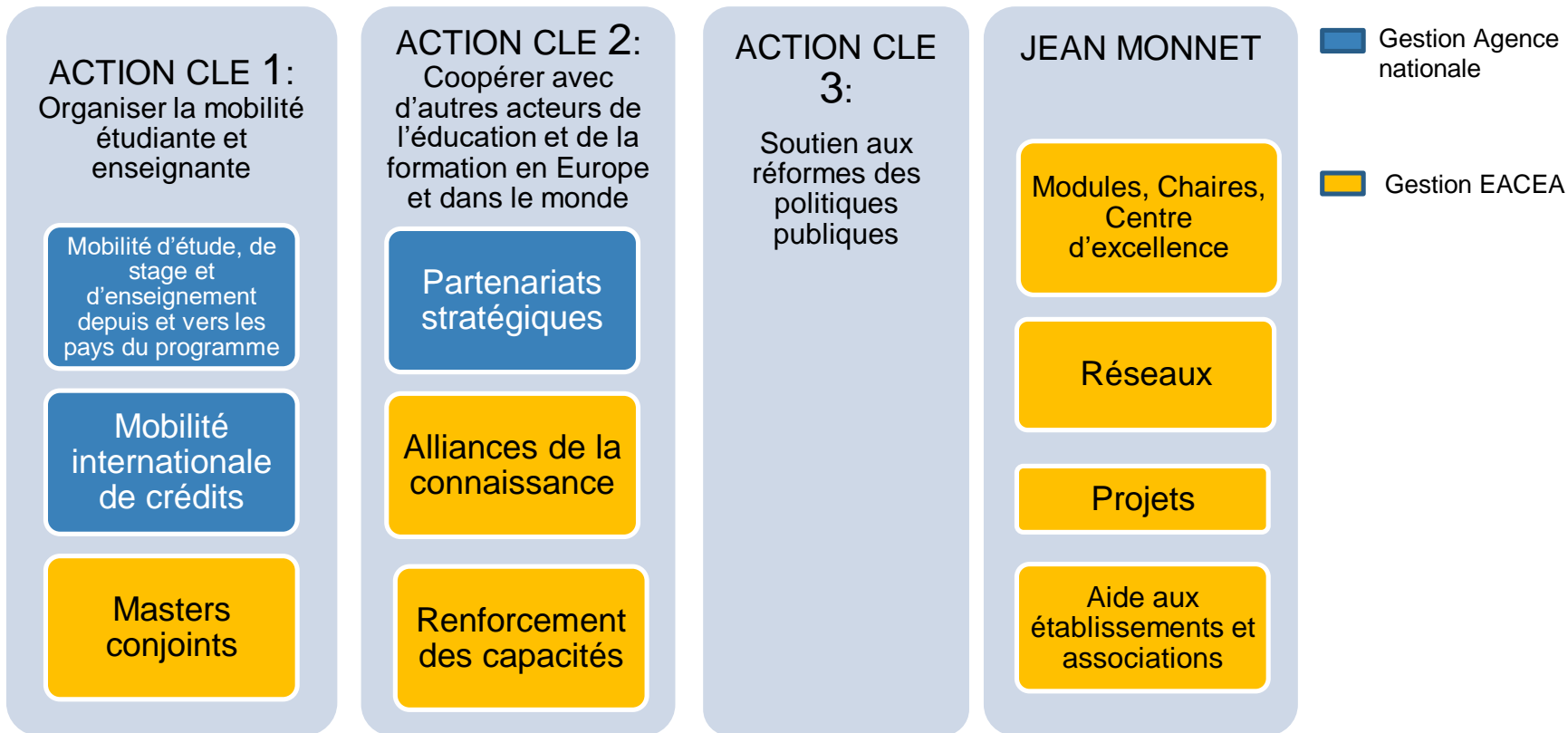
[virginie.oddo@unice.fr](mailto:virginie.oddo@unice.fr)

Service Développement  
Université Nice Sophia Antipolis

# 1. MONTAGE DE PROJETS ERASMUS +

# PROGRAMME ERASMUS + STRUCTURE

3



# DESCRIPTION DES ACTIONS

4

Stratégie	Coopération entre institutions de pays membres du programme Erasmus +		Coopération avec les entreprises	Coopération avec des institutions de pays partenaires du programme Erasmus + (hors UE)		Développement d'action de formation et/ou de sensibilisation en lien avec l'UE
Type de projet	Master conjoint	Partenariat stratégique	Alliance de la connaissance	Renforcement des capacités	Mobilités internationales de crédits	Actions Jean Monnet
<b>Objectif</b>	Formations d'excellence au niveau Master	Pratiques innovantes en matière d'enseignement	Projets transnationaux axés sur les résultats et sur le lien avec le monde de l'entreprise	Projets de coopération entre institutions issus de l'UE et institutions hors UE	Bourses de mobilité	Etudes, enseignements, conférences, réseaux en lien avec l'Union européenne
<b>Activités</b>	- Mise en place d'un cursus de master innovant sur la place de cursus de master existants d'au moins 3 EES européens	- TIC - entrepreneuriat - compétences transversales - innovation - modernisation des systèmes de l'ES	- Nouvelles approches innovantes en matière d'enseignement  - Activités de formation continue avec les entreprises	- Transfert de compétences et connaissances  - Modernisation de l'ES des pays partenaires	- Mobilité d'étude d'étudiants (licence, master, doctorat)  - Mobilité personnel (enseignement, formation)	- Module, chaires, centres d'excellence - Réseaux - Projets - Aide aux établissements et associations
<b>Montant min et max de subvention</b>	NA	Max 150 000 €/ an soit 450 000 € max pour projet 36 mois	Max 700 000 € pour projets 24 mois Max 1 000 000 € pour projets 36 mois	Min 500 000 € / Max 1 000 000 €	NA	NA
<b>Bailleur</b>	EACEA	AGENCE NATIONALE	EACEA	EACEA	AGENCE NATIONALE	EACEA
<b>Information générale sur le type de projet</b>	<a href="#">Site de l'EACEA</a>	<a href="#">Agence Erasmus + ; plateforme PENELOPE +</a>	<a href="#">Site de l'EACEA</a>	<a href="#">Site de l'EACEA</a>	<a href="#">Agence Erasmus + ; plateforme PENELOPE +</a>	<a href="#">Site de l'EACEA</a>
<b>Information sur les appels à candidature</b>	<a href="#">Site de l'EACEA</a>	<a href="#">Agence Erasmus + ; plateforme PENELOPE +</a>	<a href="#">Site de l'EACEA</a>	<a href="#">Site de l'EACEA</a>	<a href="#">Agence Erasmus + ; plateforme PENELOPE +</a>	<a href="#">Site de l'EACEA</a>

# LES RESPONSABILITES en tant que

5

- ▷ Etablissement coordinateur d'un projet Erasmus +
  - Responsabilité contractuelle vis-à-vis du bailleur
  - Responsabilité de la mise en œuvre du projet et de l'obtention des résultats
  - Responsabilité de l'utilisation de la subvention européenne conformément au budget et aux règles financières Erasmus +
  - Responsabilité du reporting auprès du bailleur
  - Responsabilité de la conservation et de l'archivage de l'ensemble des documents relatifs au projet

# LES RESPONSABILITES en tant que

6

- ▷ Etablissement partenaire d'un projet Erasmus +
- Responsabilité de la mise en œuvre des activités
- Responsabilité de la gestion financière de l'enveloppe financière allouée à l'UNS en tant que partenaire
- Responsabilité du reporting auprès du coordinateur
- Responsabilité de la conservation et de l'archivage des pièces justificatives en lien avec les activités et les dépenses

# AVANT TOUT DEPÔT DE PROJET

- **Informez votre composante afin d'obtenir:**
  - le soutien de votre direction
  - le soutien du service financier et des services pouvant être impliqués dans la mise en œuvre du projet (ex service de scolarité...)
  
- **Informez le Service Développement (projet-formation@unice.fr) en présentant **la fiche identité du projet****

# POUR LE DEPÔT DE PROJET

8

- Le Service Développement remplit toutes les parties du dossier de candidature relatives à l'institution.
- Le Service Développement se charge d'obtenir la signature du représentant légal de l'établissement

## ATTENTION!!

La signature apposée sur les documents officiels à annexer au dossier de candidature (par exemple la Déclaration sur l'honneur) doit être celle du représentant légal de l'institution à savoir le Président (ou un Vice Président ayant délégation de signature sur ce type de document).



# 2. GESTION DE PROJETS ERASMUS +

Tant pour la gestion administrative que financière, un appui pourra être apporté par le Service Développement **sous réserve de validation avant le dépôt du dossier.**

# GESTION ADMINISTRATIVE

# UNE FOIS LE PROJET SELECTIONNE

## Gestion contractuelle:

- Si l'UNS est l'institution coordinatrice il faudra procéder
  - 1) À la signature du Grant Agreement
  - 2) Etablir et faire signer les accords de partenariat avec les partenaires dans le cas de projet de coopération
  
- Si l'UNS est partenaire d'un projet il faudra signer un accord de partenariat avec l'institution coordinatrice

Dans tous les cas tous ces documents doivent être signés par le représentant légal de l'institution à savoir donc le Président (ou l'un des Vice Présidents ayant délégation de signature pour ce type de document).

# PENDANT LA DUREE DU PROJET

## Gestion de la mise en œuvre

Au sein de l'UNS le porteur du projet a la responsabilité:

### 1/ Si l'UNS est coordinateur:

- De la communication avec le bailleur et les autres partenaires
- De la mise en œuvre des activités du projet
- De la production des résultats et livrables
- Du suivi assurance et contrôle qualité du projet
- De la mise en place et du suivi des plans gestion des risques et communication
- Du suivi budgétaire du projet en interne et avec les partenaires
- Du reporting auprès du bailleur et de l'archivage et la conservation de l'ensemble des documents en lien avec le projet

## 2/ Si l'UNS est partenaire :

- Responsabilité contractuelle vis-à-vis du coordinateur du projet
- Responsabilité de la mise en œuvre et de l'obtention des résultats des activités sur lesquelles l'UNS est impliquée
- Responsabilité de l'utilisation de la subvention européenne conformément au budget et aux règles financières Erasmus +
- Responsabilité du reporting auprès du coordinateur
- Responsabilité de la conservation et de l'archivage de l'ensemble des documents relatifs au projet

# GESTION FINANCIERE

# UNE FOIS LE PROJET SELECTIONNE

Demander à la Direction des affaires financières (DAF) l'ouverture d'une convention (EOTP) pour le projet, sur le logiciel de suivi financier (SIFAC).

Pour obtenir l'ouverture de l'EOTP il faut transmettre à la DAF:

- La copie de la convention de subvention (Grant agreement) signée des deux parties,
- Le budget approuvé par le bailleur,
- Le tableau excel de demande d'ouverture (fourni par la DAF)
- Le tableau avec la répartition des crédits année par année (fourni par la DAF)

⇒ Une fois l'ouverture réalisée on obtient un numéro d'EOTP



# PENDANT LA DUREE DU PROJET

17

- **Si l'UNS est l'institution coordinatrice du projet :**
  - Les dépenses du projet relevant de l'UNS seront faites via SIFAC en utilisant le numéro d'EOTP afin de pouvoir « tracer » chaque dépense relative au projet.
  - Les transferts aux partenaires de la part de subvention qui leur revient se font via une « demande d'ordre de paiement » auprès de l'Agence comptable.
  
- **Si l'UNS est partenaire du projet :**
  - Les dépenses du projet relevant de l'UNS seront faites via SIFAC en utilisant le numéro d'EOTP afin de pouvoir « tracer » chaque dépense relative au projet.

Le monitoring financier, quand il est régulier, facilite grandement le reporting auprès du bailleur.

Le logiciel SIFAC n'est pas suffisant pour un reporting complet.

Il est donc fortement recommandé de mettre en place un outil de suivi des dépenses du projet (tableur Excel...)

# A LA FIN DU PROJET

Il est important de distinguer:

- La clôture vis-à-vis du bailleur
- La clôture en interne

## **Etape 1: la clôture avec le bailleur de fonds:**

- Envoi du rapport final
- Réception de la lettre d'acceptation du rapport avec le budget final approuvé par le bailleur

⇒ Soit le bailleur doit verser le solde final de la subvention; soit on doit rembourser un trop perçu au bailleur.

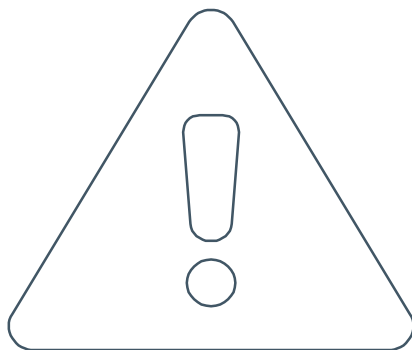
## **Etape 2: la clôture du projet (fermeture de l'EOTP) en interne:**

- Envoi de la lettre du bailleur avec le budget final à la Direction des affaires financières, à l'Agence comptable et au Service Développement
- Paiement éventuel au bailleur ou réception du solde de la subvention
- Fermeture de l'EOTP et gestion des reliquats conformément aux règles établies.

# UNE FOIS LE PROJET TERMINE

Il faut impérativement archiver pendant cinq ans l'ensemble des documents relatifs au projet:

- Le dossier de candidature
- La lettre officielle de sélection du dossier
- La Convention de subvention (grant agreement) signée avec le bailleur
- L'ensemble des accords signés avec les partenaires
- Les divers rapports envoyés au bailleur (progress reports et final report)
- L'ensemble des pièces justificatives (feuilles de présence, relevé de décision, boarding passes, factures, .....



**Ce manuel est un document interne destiné à tout membre de personnel de l'UNS souhaitant avoir les éléments d'information de base concernant le montage et la gestion de projets Erasmus +.**

**Les informations concernant les projets Erasmus + sont à titre indicatifs; il est fortement recommandé de se référer au guide Erasmus + puis aux documents spécifiques de l'appel à projet visé.**

**Si vous êtes intéressés par le montage et la gestion de projet Erasmus +, des formations seront disponibles prochainement dans le cadre de la formation continue du personnel.**

**Pour plus d'information merci de contacter le service développement.**

# CONTACTS

[virginie.oddo@unice.fr](mailto:virginie.oddo@unice.fr)

Service Développement

Université Nice Sophia Antipolis