



INTERNATIONAL PROJECTS MANAGEMENT

PREPARATION ET MONTAGE D'UN PROJET ERASMUS+



UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

MIMI International Projects Management, PSUT, Amman, Sept 30-Oct.1, 2015

LES QUESTIONS ESSENTIELLES A SE POSER AVANT DE DÉMARRER UN PROJET

- Pourquoi monter un projet ? Coordinateur ou partenaire
- Qui décide au sein de l' université : RI ? Facultés ?
- Quel type de projet européen ?
- Politique institutionnelle ?
- Quel domaine, pour quels besoins et quelles attentes ?
- Quel public cible : étudiants, enseignants, gouvernance...
- Qui sera porteur du projet au sein de l' établissement ?
- Quel sera la contribution financière de l' Université ?
- Quelles sont les compétences au sein de l' université
→ Nécessité d' adopter une démarche de projet



LA DÉMARCHE PROJET

Le rôle des SRI

- Diffuser en interne les appels à projets européens
- Maîtriser les guides de gestion des projets européens (EACEA)
- Rester en lien avec les bureaux nationaux ex Tempus
- Accompagner les porteurs de projets (conseils)
- Mettre en place un comité de pilotage et en assurer la coordination.
- Veiller aux deadlines des appels à projets. Il faut du temps pour préparer un projet



LE COMITÉ DE PILOTAGE

Qui participent ?

- les représentants institutionnels: VPRI, doyen de faculté...
- Les référents à l'initiative du projet
- Le gestionnaire ou un représentant du service financier
- L'agent comptable ou son représentant
- Le représentant du SRI



LE COMITÉ DE PILOTAGE PROJET

- Il joue le rôle de fédérateur et garantit l'adhésion institutionnelle au projet
- Il se réunit pour:
 - Valider le projet.
 - Suivre périodiquement les réalisations et dresser des bilans périodiques permettant une meilleure gestion de la subvention allouée et dresser le rapport final.
 - Elaborer son budget: prévision et types de dépenses, la gestion financière et les modalités éventuelles de remboursement à ajuster avec les règles en vigueur au sein de l'Université.



LES PARTENAIRES

Choix des bons partenaires pour le consortium:

- ❖ Connaissance, coopération dans la zone géographique concernée par le projet
- ❖ Complémentarité dans le domaine
- ❖ Réactivité
- ❖ Compétences et motivation
- ❖ Expérience en gestion de projets (assurance qualité, dissémination...)
- ❖ Sont-ils éligibles ?
- ❖ Les partenaires non académiques...



LA RÉDACTION DU PROJET

- Le projet doit s'inscrire dans les priorités européennes définies dans l'appel à candidature
- Etre clair, démonstratif et cohérent.
- Présenter un budget selon les modalités du projet en estimant la part de co-financement.
- Prendre en compte le pourcentage des évaluations des différentes parties du projet; certaines comptent plus.
- Faire relire le projet par une personne qui ne connaît pas le domaine !
- Faire participer les autres partenaires à la rédaction du projet



LA SOUMISSION DU PROJET ET RÔLE DU COORDINATEUR

- Récupérer les mandats des partenaires et les informations spécifiques
- Compléter toutes les informations et les documents nécessaires à télécharger dans la candidature.
- Ne pas l'envoyer au dernier moment
- Respecter les modalités de candidature.
- La première sélection se fait au niveau du dossier administratif de la candidature.



RÉSULTAT DE L' EACEA

- 1- le projet est accepté ! Il faut prévenir le comité de projet et les partenaires.
- Il faut réunir le comité de projet et passer à la phase action même en plein été..

- 2- le projet n' est pas sélectionné ... on fera mieux la prochaine fois et on remercie les partenaires !



PRINCIPES GÉNÉRAUX DE GESTION FINANCIÈRE DE LA SUBVENTION ERASMUS+

- La « subvention » demandée est un complément de financement. Ne pas confondre avec le coût total du projet. La Commission ne finance jamais les projets à 100%. Un co-financement doit être estimé par les partenaires du projet dès le départ.
- Elle ne doit pas conduire à un profit pour leurs bénéficiaires.
- Elle ne peut pas être accordée rétroactivement pour des actions déjà terminées
- Une seule subvention par action.



LES ÉTAPES DU PROJET

- 1- Signature d'un contrat financier avec l'EACEA qui déclenche le 1^{er} versement d'une avance de la subvention accordée. Si coordinateur,
 - 2- L'envoi du rapport intermédiaire qui déclenche le 2^{ème} versement
 - 3- L'envoi du rapport final qui conduit au solde de la subvention
 - 4- Contrôles et audits éventuels...
- La bonne gestion financière est un critère de qualité qui est évalué au stade du rapport final



LES RÈGLES DE FINANCEMENT

- Les possibilités de financement sont pré-définies via une estimation du budget associant coûts unitaires et coûts réels (cas des projets Capacity building).
- Il existe pour ces projets un large éventail de coûts:
 - Frais de personnel, frais de voyages et de séjour basés sur des coûts unitaires
 - frais d'équipement, de sous-traitance, diffusion des informations, de publication, de traduction, frais généraux... basés sur des coûts réels et justifiés.
 - S'il y a d'autres types de dépenses elles devront être couvertes par le co-financement du projet.
 - Les règles de bonne gestion supposent l'utilisation de la totalité des fonds alloués.



LES PRINCIPES DE JUSTIFICATION DE LA SUBVENTION

- Le coordinateur du projet s'appuie sur les règles de financement définies par le guide du projet selon les actions et la typologie des coûts (unitaires ou réels).
- Les pièces justificatives attestent de la réalisation des activités prévues au programme et déclarées dans le rapport final. Il s'agit de documents originaux que doit produire le coordinateur: titres de transports et de séjour, frais d'organisation de réunions de travail du consortium... Pour les frais réels il faudra fournir les factures et preuves de paiement.



LES CONTRÔLES ET AUDITS

1. Le rapport final est contrôlé par l' EACEA à deux niveaux
 - une vérification financière pour s' assurer de la réalité, de l' éligibilité et de la régularité des dépenses déclarées au rapport final.
 - Une évaluation qualitative des activités déclarées en lien avec les résultats du projet
2. L' audit: des contrôles sur pièces du rapport final et des contrôles sur site peuvent avoir lieu.



LE CONTRÔLE SUR SITE

Il existe 2 types de contrôle.

- Le contrôle sur site, dans les locaux du coordinateur, avant la fin du projet pour s'assurer de la mise en œuvre correcte du projet ou de son état d'avancement (vérification du calendrier...)
- L'audit ex post effectué à la réception du rapport final. Il vérifie notamment la concordance des informations fournies avec la comptabilité de l'établissement.
- Les documents doivent être conservés pour une période de cinq ans à compter de la date de paiement du solde de la subvention.



LA DIRECTION DES RELATIONS INTERNATIONALES DE L' UNIVERSITE DE MONTPELLIER

Création d' une direction des relations
internationales issue des deux structures
des deux universités Montpellier 1 et 2

Service RI à l' UM1

+

Cellule gestion de projets et pôle
relations internationales à l' UM2

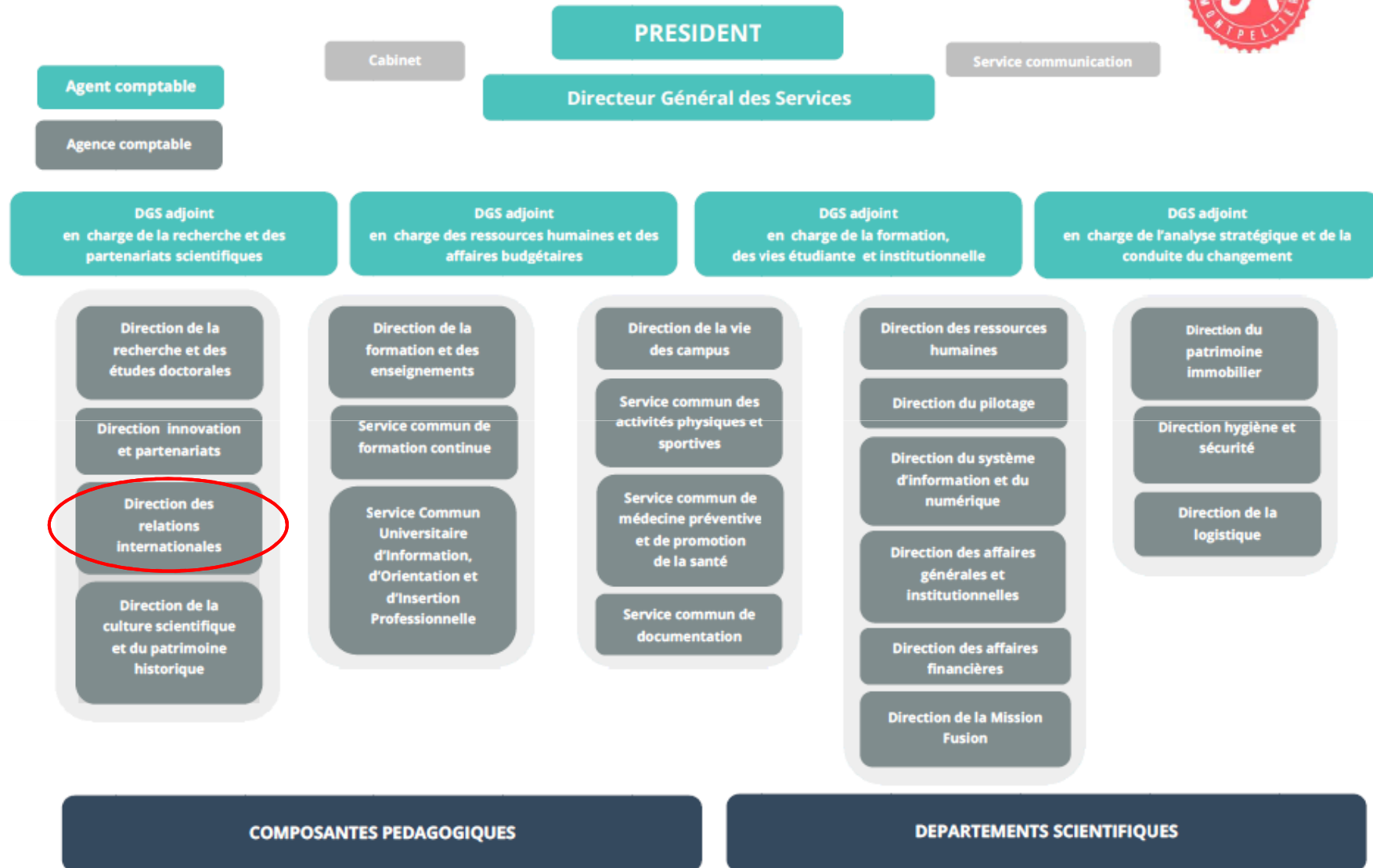


LA DIRECTION DES RELATIONS INTERNATIONALES DE L' UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

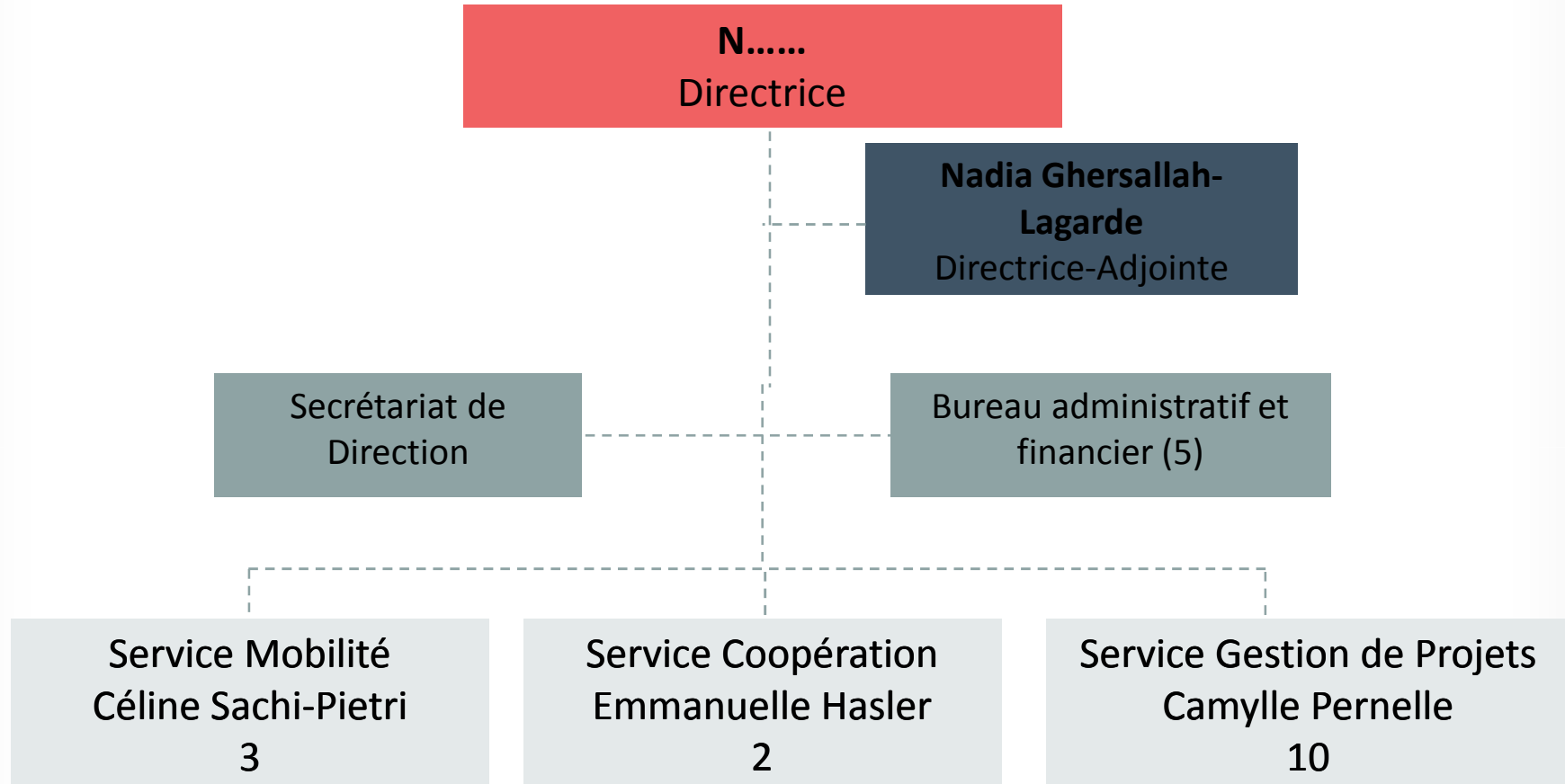
- Une direction transversale au sein des directions administratives de l' université, en lien avec la formation, la recherche et l' innovation et les partenariats
- Multisites et en réseau avec les bureaux des relations internationales des facultés, instituts et écoles



PROJET D'ORGANIGRAMME – DIRECTIONS ET SERVICES COMMUNS – UNIVERSITE DE MONTPELLIER



Direction des Relations Internationales



SERVICE COOPERATION

- Rédaction et gestion des accords de coopération, projets bilatéraux , AUF...
- Gestion des co-tutelles de thèse en lien avec la direction de la recherche
- Actions spécifiques structurantes
- Accueil des délégations
- Communication



COOPERATION INTERNATIONALE

- Projets bilatéraux, notamment avec les pays du Sud : CEDRE (Liban) PHC/Campus France, Maroc TOUBKAL
- Projets AUF (programmes de doctorants/Liban, masters, e-learning...)
- Projets de coopération / Actions spécifiques de l'UM : Vietnam ; LIA, LEA..
- Les accords de coopération impliquant des projets de recherche ou de mobilité
- Bourses d' excellence EIFFEL...



SERVICE MOBILITÉS

- Gestion du programme Erasmus+ mobilité européenne et internationale en lien avec les BRI des composantes
- Attribution des financements de la mobilité
- Gestion des logements en résidence universitaire
- Coordination des inscriptions des étudiants internationaux avec les bourses des facultés



BUREAU ADMINISTRATIF ET FINANCIER

- Gestion du budget de la DRI et du VPRI (hors fonctionnement qui est centralisé)
- Mise en paiement des bourses de mobilité étudiante, administrative et enseignante
- Gestion financière des projets européens en lien avec le service de gestion de projets
- Coordination du logiciel de gestion MoveOn



Focus sur le Service Gestion de Projets (SGP)



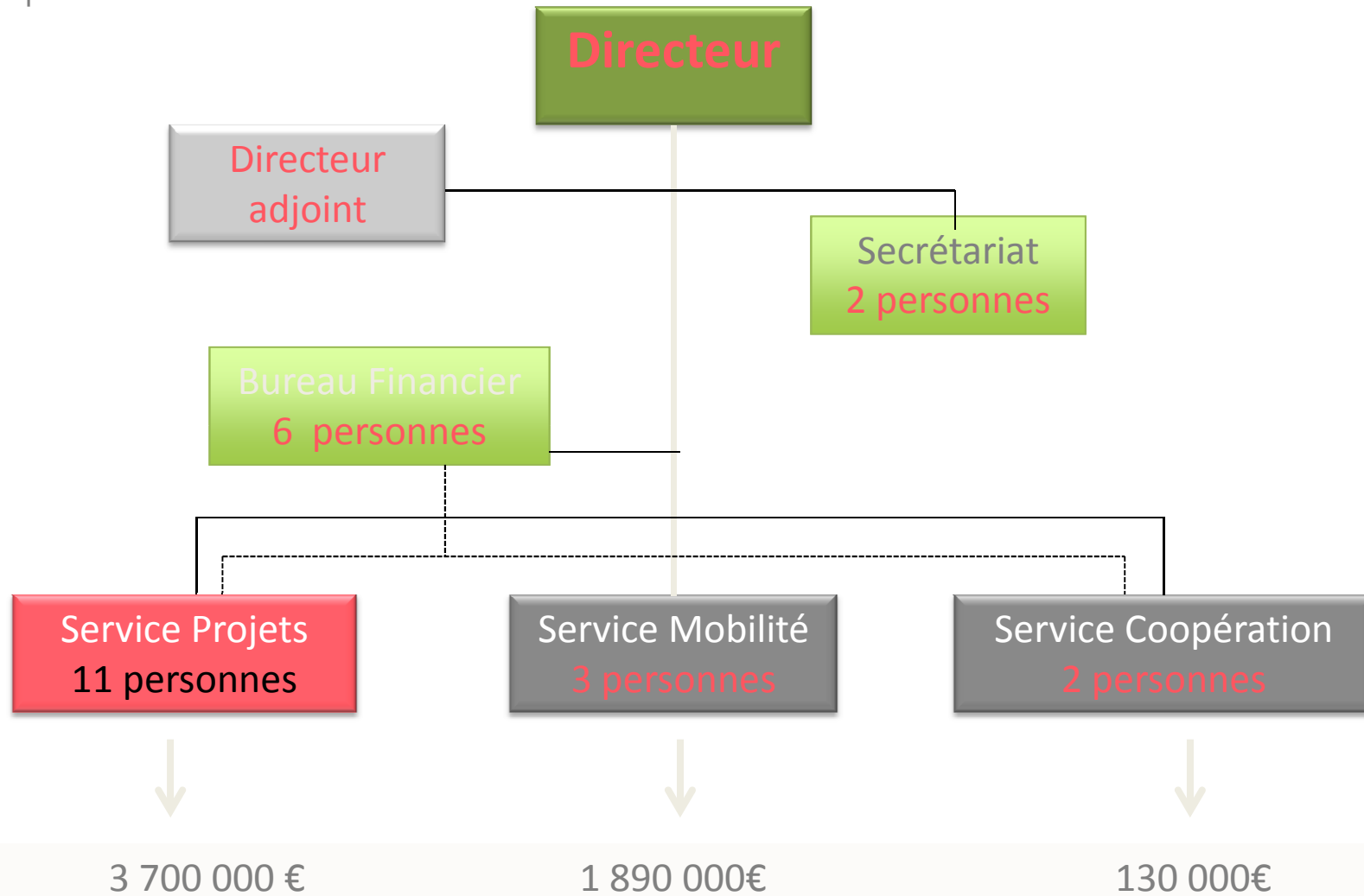
UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

International Relations office

La DRI en chiffres :

26 personnes

Budget prévisionnel 2016 : 6 millions



Budget
2016

3 700 000 €

1 890 000€

130 000€

1- Missions et structure

Missions principales du SGP

- Gestion des projets européens de formation
- Conseiller et accompagner les porteurs de projets
- Pérenniser les acquis des projets européens en lien avec le service coopération
- Préparer les nouvelles candidatures aux projets européens avec le service ingénierie de projets
- Informier et communiquer auprès des Facultés

Projets en cours

8 projets coordination

- 3 Erasmus Mundus Action 2
- 3 Tempus
- 1 Partenariat Stratégique
- 2 Capacity Building

+ 14 en partenariats (18 EMA2, 1 Tempus, 1 Partenariat Stratégique + 2 Capacity Building)

Moyens du service : 11 personnes

1 chef de service, 6 chefs de projets
et 4 assistants

2- Un lien très fort avec le bureau financier

Objectifs de la création du Bureau

- Regrouper les gestionnaires au sein d'une structure commune, unique
- Permettre la polyvalence des gestionnaires
- Etre réactif en cas d'audit financier

Missions

Programmes de mobilité classiques :

Gestion des financements européens, nationaux et régionaux destinés à la mobilité étudiante et des personnes

Projets européens :

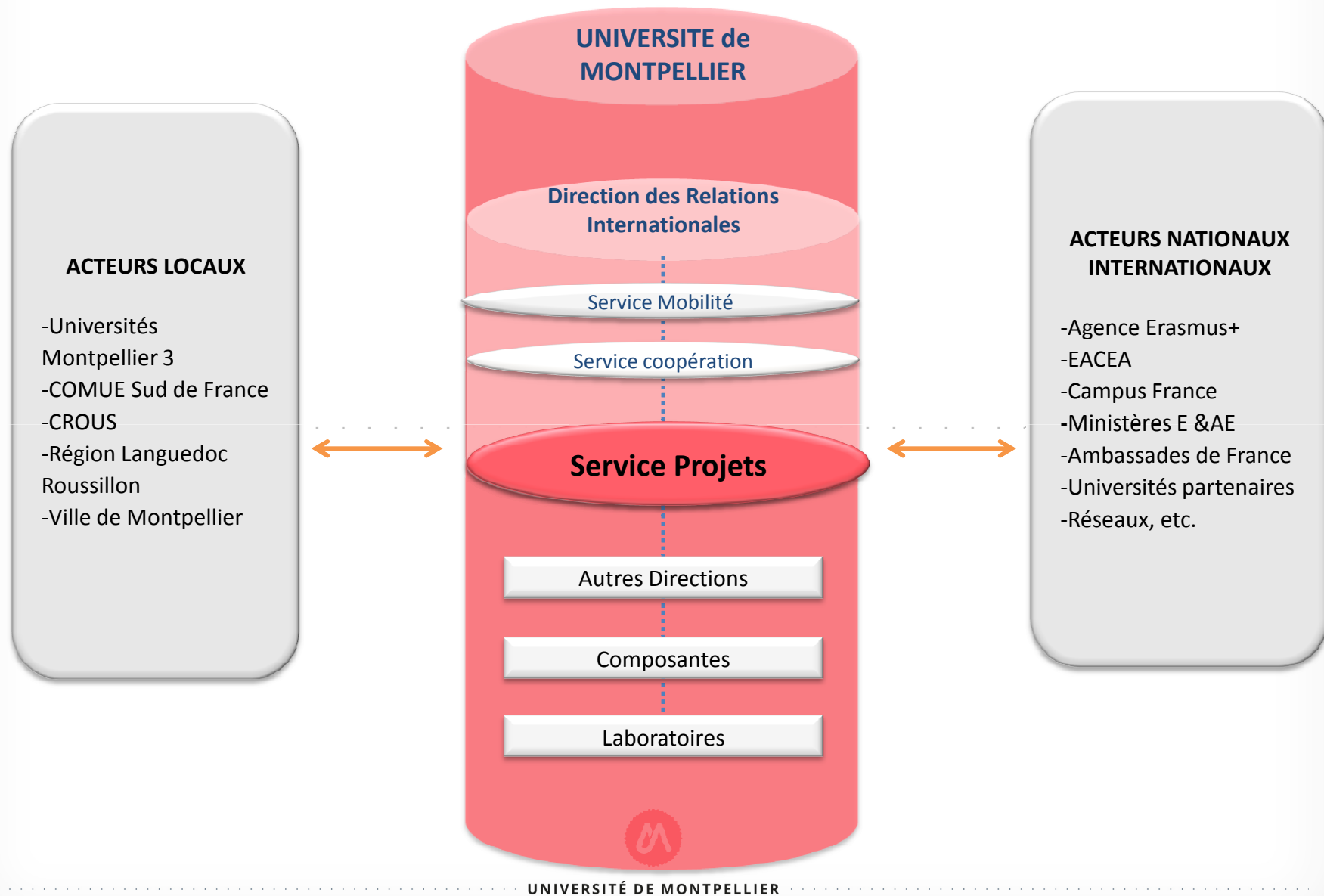
Gestion comptable et budgétaire, contrôle des dépenses, préparation des audits

Moyens : 6 personnes au service du Bureau

- Assurance d'une continuité du travail fourni
- Accompagnement au quotidien des projets européens



3- Interactions



MERCI POUR VOTRE ATTENTION !

