

 Université de Lille	Macro processus Mener des projets de recherche scientifique et appliquée
	Processus Monter des projets de recherche
Services concernés DAF Agence comptable Composantes et unités de recherche	Procédure N° SCI_P02_A00_01 Gestion financière des colloques de recherche organisés par l'établissement

Suivi de la procédure (réservé au contrôle interne)			
<i>Validée par</i>	<i>DAR</i>	<i>Date de validation</i>	<i>29/06/2021</i>
	<i>DAF</i>		<i>21/05/2021</i>
	<i>Agent comptable</i>		<i>21/05/2021</i>
<i>Rédigée par</i>	<i>Amélie MERESSE Service pilotage des moyens de la recherche – Direction Appui à la Recherche</i>	<i>Chargée de contrôle interne</i>	<i>Marion CORDRY</i>
<i>Date d'application</i>	<i>07/07/2021</i>		
<i>Dernière mise à jour</i>	<i>07/07/2021</i>		
<i>Diffusion</i>	DAF Agence comptable Composantes et unités de recherche		
Description et champ d'application			
<p>Cette procédure couvre à la fois les dépenses et les recettes. Elle s'applique aux colloques de recherche, depuis la demande d'ouverture budgétaire, jusqu'au dénouement comptable. Sont exclues toutes les actions de formation intitulées parfois écoles thématiques, écoles ou universités d'été... et notamment les stages de formation initiale ou permanente prévus par les décrets n° 75-205 du 26 mars 1975 modifié et n° 85-607 du 14 juin 1985 modifié.</p>			

Sommaire de la procédure :

I-	Définition des textes applicables et des concepts.....	p.2
II-	Prérequis.....	p.3
III-	Procédure rédigée.....	p.5
IV-	Logigramme.....	p.7
V-	Annexes.....	p.8

I. Définition des textes applicables et des concepts

Documents de référence

- Références réglementaires

Instruction n°09-013-M9 du 22 juin 2009 de la Direction Générale de la Comptabilité Publique

- Décisions de l'Université de Lille (en annexe)

Processus en lien :

- Procédure Missions N° FINC_P028A03601

Définitions des concepts utilisés

Le colloque et symposium :

Par souci de commodité, les définitions ci-après correspondent à celles fournies dans le cadre de l'appel à projets « Valoris » du Conseil Régional des Hauts-de-France :

- Une rencontre entre de nombreux participants de toutes origines professionnelles, des secteurs publics ou privés et de toutes nationalités,
- donnant lieu à une organisation globale des interventions, de la restauration et de l'hébergement,
- se déroulant pendant plus d'une journée,
- ayant pour objet la confrontation et la diffusion de résultats de travaux et de recherches de spécialistes ou, plus généralement, l'échange d'informations sur des thèmes déterminés intéressants, professionnellement, l'ensemble des participants,
- nécessitant, une participation payante.

Le **colloque** désigne la réunion de spécialistes invités à discuter et confronter leurs informations et leurs opinions sur un thème ou un domaine scientifique précis. L'ouverture du colloque au public se fait, en général, de manière assez large.

Le **symposium** désigne la réunion de dimension plus restreinte avec un collectif bien identifié d'experts d'un domaine scientifique donné. En règle générale, il s'agit de réunions de réseaux préconstitués où les intervenants participent au même projet ou au même domaine. En terme d'attendu, un symposium doit permettre des réflexions prospectives ou de restitution sur des points précis. Au demeurant il ne doit pas se confondre avec des séminaires internes à l'établissement.

Abréviations utilisées

DAR : Direction d'Appui à la Recherche

DAF-Recettes : Direction des Affaires Financières - Recettes

II. Prérequis

1. Budget

Un budget actualisé sincère et équilibré mentionnant, le cas échéant, des droits d'inscription doit être transmis avant tout au service pilotage des moyens de la recherche (DAR) pour les colloques recherche.

dar-pilotagemoyens@univ-lille.fr

2. Droits d'inscription

L'Université de Lille étant organisatrice du colloque, **les tarifs doivent être votés par le Conseil d'Administration de l'Université de Lille.**

Pour les colloques financés par l'Université de Lille et le Conseil Régional des Hauts-de-France au titre des appels à projets « Manifestations Scientifiques » et « Valoris », ces tarifs doivent être précisés lors de la demande de soutien et transmis au service partenariats et structures (DAR), en charge du passage au Conseil d'Administration de l'Université de Lille.

dar-structurespartenariats@univ-lille.fr

A l'exclusion ou en dehors de ces dispositifs de soutiens financiers, les tarifs doivent être transmis deux mois avant le colloque au service pilotage des moyens de la recherche (DAR), en charge du passage au Conseil d'Administration de l'Université de Lille.

dar-pilotagemoyens@univ-lille.fr

Les organisateurs sont invités à être très attentifs au suivi des encaissements et à l'adéquation entre recettes et dépenses afin d'éviter un déséquilibre financier lors du bilan du colloque. En cas de déficit le différentiel entre les dépenses réalisées et les recettes encaissées pourra être prélevé sur la dotation de l'unité de gestion.

L'ouverture en dépense des crédits correspondants aux montants des inscriptions aura lieu au fur et à mesure des encaissements des inscriptions.

3. Prise en charge par un prestataire de service

La délégation de gestion à un prestataire de service pour l'organisation d'un colloque est possible, dès lors qu'une convention de mandat est passée entre l'Université de Lille et le prestataire de service.

Cette convention doit être signée par le Président de l'Université de Lille.

Il convient de s'adresser à la Direction de la commande Publique pour la mise en place de la convention de mandat au minimum 2 mois avant le début du colloque.

La rédaction du cahier des charges, ainsi qu'une mise en concurrence des différents prestataires doit être obligatoirement effectuée par l'organisateur du colloque (3 devis au-delà de 6 000 €).

ATTENTION :

- Les droits d'inscription étant à percevoir par le prestataire de service ; l'organisation du colloque doit demander au préalable une autorisation expresse à l'Agent Comptable de l'Université de Lille.
- La convention de mandat doit faire l'objet d'une validation par l'Agent Comptable
- Ce type de prestation n'est pas considérée comme éligible par le Conseil Régional des Hauts-de-France au titre du dispositif « Valoris »

4. Mécénat

Le mécénat se définit comme un soutien matériel ou financier apporté sans contrepartie directe ou indirecte de la part du bénéficiaire à une personne morale pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général. En d'autres termes, le mécénat consiste à faire un don, en numéraire ou en nature, à un organisme d'intérêt général pour la conduite de ses activités sans attendre en retour de contrepartie équivalente.

Néanmoins, la législation permet qu'une prestation de publicité soit rattachée à cette donation. En effet, l'article 238 bis du code général des impôts permet une telle prestation à condition qu'il existe une disproportion marquée entre les sommes données et la valorisation de la « prestation » rendue par l'organisme bénéficiaire des dons.

A ce titre, la convention type de mécénat d'entreprise (cf annexe 1) doit être complétée par l'organisateur du colloque et envoyée à la DAR pour validation à cette adresse :

dar-pilotagemoyens@univ-lille.fr

5. Les modalités d'encaissements

Les droits d'inscription aux colloques doivent être reçus et **encaissés par l'Agent Comptable ou le régisseur de recettes** s'il en a été désigné un. Ils ne doivent **en aucun cas être reçus par l'organisateur du colloque sauf s'il est le régisseur**. Le règlement des participants aux colloques peut intervenir soit :

- Par chèque libellé à l'ordre de l'Agent Comptable de l'Université de Lille

Le cas échéant, les chèques doivent être remis à l'Agence Comptable accompagné de la fiche d'inscription :

Service comptabilité générale
Bureau B2-24
3, rue du Barreau
Domaine du Pont de Bois
BP 60149
59653 Villeneuve d'Ascq

Dans le cas d'une régie (cf annexe 2), les chèques doivent être remis par voie postale au régisseur.

- Par carte bancaire sur l'interface de paiement en ligne « Apoweb colloque ».
- Par virement (une demande accompagnée de l'acronyme de la manifestation devra être transmise au service comptabilité générale de l'agence comptable : colloques-udl@univ-lille.fr pour obtenir le RIB de l'Université de Lille)
- Par mandat administratif (émission d'une commande de vente par la DAF-recettes)
- **En espèces à la caisse de l'Agence comptable située à Pont de Bois**
=>demande de régie obligatoire – **(mode d'encaissement à limiter)**.

Les éventuels frais bancaires (montant très limité - au maximum 1% par inscription) liés au paiement de l'inscription seront prélevés sur les crédits du colloque.

ATTENTION : Les modalités de paiement et de gestion des demandes de remboursement du colloque doivent être précisément décrites sur le bulletin d'inscription (modes de paiements, justificatifs qui peuvent être fournis et à quel moment)

III. Procédure

1 : Ouverture des crédits

La DAR sollicite l'unité de recherche ou le cas échéant la composante pour l'envoi d'un budget actualisé du colloque accompagné :

- des conventions attributives d'aides (cf annexe 3) ou des bons de commandes du partenaire,
- de l'ensemble des financements externes,
- **en précisant la partie du budget qui sera gérée par l'Université de Lille.**

2 : Création de la fiche colloque

La DAR complète une fiche colloque contenant toutes les informations nécessaires à la DAF-Budget, la DAF-Recettes et l'agence comptable pour le flux financier du colloque.

Cette fiche est envoyée à la DAF-Budget, accompagnée des notifications officielles et/ou lettres d'intention, des financements externes et du budget actualisé du colloque.

Cette fiche alimentée et renseignée va permettre à la DAF-Budget de créer une ligne budgétaire (nommée « élément d'organigramme technique de projet », éOTP)

3 : Création d'un éOTP

La DAF-Budget crée l'éOTP et en informe la DAR.

La DAR informe l'unité de recherche du numéro d'éOTP.

La DAR alimente le tableau de suivi commun entre la DAR / DAF-Recettes / Service comptabilité générale de l'Agence Comptable au fur et à mesure des éOTP créés et enregistre le budget du colloque.

4 : Création d'une paybox (interface de paiement en ligne) pour le paiement des inscriptions

La demande de création d'une interface de paiement en ligne doit être envoyée par l'organisateur à la DGD-Numérique à inscription-evenement@univ-lille.fr, au minimum 2 mois avant la mise en ligne du formulaire d'inscription et de paiement, copie à la DAF-Recettes (dafrecettes@univ-lille.fr) et au service comptabilité générale de l'agence comptable colloques-udl@univ-lille.fr.

Les droits d'inscription vont être payés par internet. Pas de paiement PAYPAL.

Le service comptabilité générale de l'agence comptable reçoit quotidiennement, de manière automatique un état récapitulatif de « télécollecte » à l'adresse colloques-udl@univ-lille.fr, avec :

- L'acronyme du colloque (nombre de caractères limité à 13)
- Une extraction des paiements du colloque concerné

La liste des paiements effectués par intranet est transmise par l'agence comptable à l'organisateur de la manifestation qui confirme la liste des participants.

5 : Encaissement

Le service comptabilité générale de l'agence comptable alimente et envoie le tableau de suivi commun à la DAF-Recettes au fur et à mesure des encaissements.

6 : Saisie du titre de recette

A réception du tableau de suivi commun renseigné par l'Agence comptable, les titres de recettes sont saisis par la DAF-Recettes.

La DAF-Recettes ne délivre aucune facture individuelle pour les participants inscrits à titre unique. Le bulletin d'inscription du participant fait foi de facture pour le remboursement par l'établissement d'origine.

Les bons de commandes des institutionnels (autres établissements publics, entreprises...) devront être remis à la DAF-Recettes accompagnés de l'éOTP pour la saisie du titre de recette.

7 : Alimentation des crédits sur l'éOTP

La DAF-Recettes effectue un récapitulatif des recettes perçues qu'elle transmet à la DAR pour modification de la fiche colloque. La fiche est envoyée à la DAF-Budget qui alimente l'éOTP correspondant.

La DAR informe l'unité de recherche de la mise à disposition des crédits sur son éOTP dédié au colloque. Les crédits peuvent alors être utilisés pour les dépenses afférentes au colloque.

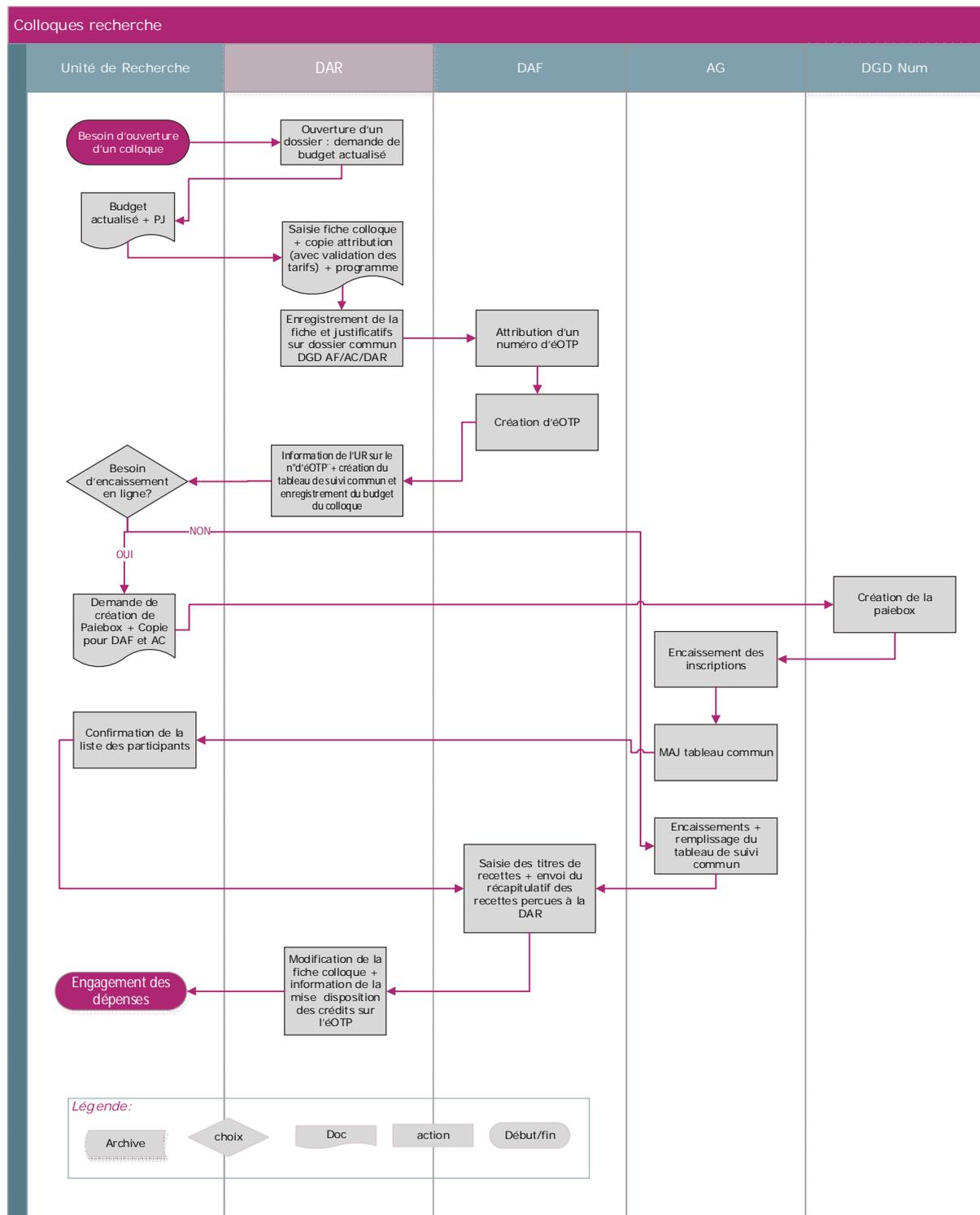
ATTENTION : Si des dérogations aux taux de remboursement en vigueur de frais d'hébergement ou de restauration sont envisagées, il convient de les faire valider par la Direction des Affaires Financières et l'Agence comptable avant l'ouverture du colloque. (Article 7 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006)

8 : Clôture de gestion du colloque

L'éOTP sera clôturé en fin d'exercice comptable de l'année d'organisation du colloque.

ATTENTION : Aucun reliquat n'est reportable sur l'année comptable N+1

IV – Logigramme



V – Annexes

Outils utilisés

Partage de dossier en commun, Paybox, Apoweb colloque, SIFAC

Documents standards joints à la procédure

Annexe 1 : Convention type de mécénat d'entreprise

Annexe 2 : Formulaire de demande de création d'une régie

Annexe 3 : Convention type de de reversement Partenaire vers ULILLE

Mises à jour		
<i>Personne responsable de l'actualisation</i>		<i>Périodicité de l'actualisation</i>
Amélie Meresse		annuelle
<i>Date</i>		<i>Période de l'actualisation</i>
jj/mm/aaaa	<i>Modifié par</i>	<i>Descriptif des modifications apportées</i>
	« Nom et service »	

Annexe 1 Convention type de mécénat entreprise



CONVENTION DE MECENAT

Entre

L'UNIVERSITE DE LILLE

Etablissement Public, à caractère scientifique, culturel et professionnel,
N° SIRET : 130 023 583 00011
Située 42, Rue Paul Duez – 59000 Lille
Représentée par son Président, M. le Professeur Jean-Christophe CAMART

Ci-après dénommées « **L'Université de Lille** »
d'une part,

Et

A compléter

Ci-après désigné « le mécène »
d'autre part,

Préambule

Décrire brièvement dans quoi s'inscrit le partenariat : la recherche, la culture, la formation, etc. Et pourquoi des liens sont tissés avec ce partenaire privilégié.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités du partenariat entre l'Université de Lille et la **SOCIETE** concernant un soutien **DESTINATION DU FINANCEMENT (achats de matériels sportifs, etc)**.

Article 2 : Projet

L'Université de Lille s'engage à réaliser **le projet ... (décrire le projet lié au financement)**.

Article 3 : Obligations du mécène

Afin de soutenir le projet visé à l'article 2, le mécène s'engage à verser à l'Université de Lille un don en numéraire d'un montant de **XXXXXXX € en une fois ou selon le calendrier suivant : XXXXXXXXXXXX (si plusieurs fois)**.

Article 4 : Obligations de l'Université

L'Université de Lille s'engage à utiliser la somme perçue au titre de la présente convention dans le cadre du projet décrit à l'article 2.

Par ailleurs, l'Université s'engage à mentionner le nom et le logo du mécène sur les documents de communication liés au projet.

L'Université autorise le mécène à évoquer le présent partenariat dans sa communication interne et externe.

L'Université s'engage à tenir régulièrement informer le mécène de l'avancée du projet et de l'utilisation des fonds. Pour se faire, l'Université désigne XXXXXXXXXXXXXXXX, comme interlocuteur privilégié.

Article 7 : Logos

Dans le cadre du projet décrit à l'article 2, chaque partie consent à l'autre un droit d'utilisation sur sa marque et son logo et sur les droits d'auteur afférents dans la limite du présent partenariat.

Ledit droit d'utilisation comprend les droits suivants :

- Le droit de reproduction,
- Le droit de représentation,
- Le droit d'adaptation.

Les droits ainsi concédés sont consentis à titre non exclusif, sans droit de sous licence. Ils sont consentis pour le monde entier pour la durée légale de protection de la marque, du logo et des droits d'auteur afférents.

Article 6 : Date d'effet – Durée – Modification

La présente convention entre en vigueur à compter du XXXXXXXXXXXX pour une durée de X (2 ou 3 ans) ans et ne pourra faire l'objet d'un quelconque renouvellement.

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

Article 7 : Règlement des Litiges

En cas de difficultés d'interprétation ou d'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable. En cas de désaccord persistant des parties, la juridiction compétente pour connaître du litige sera le Tribunal Administratif de Lille.

Fait à Lille, le _____, en deux (2) exemplaires

Pour la XXXXXXXXXXXXXXXX
(Nom et qualité du signataire)

Pour l'Université,
Jean Christophe CAMART, Président

Annexe 2 Formulaire de demande de création d'une régie

DEMANDE DE CRÉATION DE RÉGIE

REGIE D'AVANCES

REGIE DE RECETTES

Faculté ou Institut
de rattachement :

Objet de la régie :

Lieu d'installation

Un compte de dépôt de fonds au Trésor (DFT) peut être ouvert à la demande de l'ordonnateur. La gestion et la clôture de ce compte relève de la responsabilité de l'ordonnateur et du régisseur.

La régie nécessite-t-elle l'ouverture d'un compte DFT ?

OUI

NON

Nom et Prénom du régisseur titulaire de la régie :

Pour information, les fonctions comptables sont distinctes des fonctions de liquidation et de contrôle, il est donc formellement proscrit de confier les fonctions de régisseur à un agent exerçant les fonctions d'ordonnateur ou ayant reçu délégation à cet effet.

Nom et prénoms des régisseurs suppléants (S), mandataires (M), sous-régisseurs (SR) et/ou préposés (P) :

Mesures de protection et de sécurité des deniers publics utilisées pour la régie (coffre, bureau sous alarme ...) :

Méthode de comptabilisation retenue de votre régie (manuelle ou informatisée) :

Pour rappel, le régisseur est astreint à la tenue d'une comptabilité (en partie double et simplifiée) et doit à ce titre tenir le livre-journal, le carnet de situation des disponibilités et le registre à souches numérotées pour les régies de recettes (ce dernier vous sera fourni par l'Agence comptable)

Pour les deux premiers registres, si vous n'en disposez pas, n'oubliez pas de passer les commandes correspondantes.

Régie d'avance		
Intitulé	Éléments à compléter	Remarques
Nature des dépenses pouvant être payées dans le cadre de la régie		
Les modalités de paiement des dépenses		<i>À l'exception du paiement en numéraire, les autres modes de dépenses nécessiteront l'ouverture d'un compte DFT</i>
Montant prévisible des dépenses annuelles à payer par le régisseur		<i>Le montant maximal des menues dépenses de matériel et de fonctionnement est fixé à 2 000 € par opération.</i>
Montant maximum de l'avance mis à disposition du régisseur		<i>Il est égal au quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer par le régisseur</i>
Le délai de production des pièces justificatives		<i>Minimum 1 fois par mois</i>
Régie de recettes		
Intitulé	Éléments à compléter	Remarques
La nature des recettes pouvant être encaissées dans le cadre de la régie		Afin de faciliter les contrôles, merci de nous transmettre les délibérations fixant les tarifs votés par le conseil de faculté ou tout autre document justifiant les tarifs pratiqués
Les modalités d'encaissement des recettes		<i>La mise en place de terminaux de paiement électronique nécessite l'ouverture d'un compte DFT. La limite d'encaissement d'une recette en numéraire est fixée à 300 €.</i>
Plafond d'encaisse que le régisseur peut conserver		
Montant moyen des recettes encaissées mensuellement par le régisseur		
Périodicité du versement		<i>Minimum 1 fois par mois ou quand l'encaisse maximum est atteint</i>
Fonds de caisse		<i>Facultatif, pour les régies en espèces notamment</i>
Le délai de production des pièces justificatives		<i>Minimum 1 fois par mois</i>

À _____, le

Le régisseur,

L'ordonnateur,

Annexe 3 Convention type de reversement Partenaire vers ULILLE



Université
de Lille

CONVENTION DE REVERSEMENT **XXX**

ENTRE

L'UNIVERSITE DE LILLE

Etablissement public national à caractère scientifique, culturel et professionnel, immatriculé au RCS de Lille Métropole sous le numéro SIRET 130 023 583 00011 – code APE 8542Z, dont le siège social est situé au 42, rue Paul Duez, 59000 Lille, représenté par son président M. Jean Christophe CAMART,

L'Université de Lille agissant en tant que tutelle du laboratoire XXXX, ci-après Acronyme du Laboratoire, sous la direction de.....

Ci-après désignée « **Université de Lille** » ou « **ULille** »

ET

D'UNE PART

XXX

[Forme juridique] dont le siège est situé [Adresse], [autres mentions légales applicables au partenaire], représenté par [Nom du représentant légal], agissant en qualité de [fonction],

Ci-après désigné par « **XXX** » ou le « **Partenaire** »,

D'AUTRE PART,

ULille et le Partenaire sont ci-après désignés individuellement par la « Partie » et collectivement par les « Parties ».

Il est convenu ce qui suit

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

L'objet de la convention est de définir les modalités de reversement **relatif à XXXX**.

ARTICLE 2 : CONDITIONS FINANCIERES

Le Partenaire versera à ULille la somme de **en lettre (en chiffres)** euros.

Cette somme correspondant au montant nécessaire à l'accomplissement de l'objet de convention défini à l'article 1.

ARTICLE 3 : MODALITES DE REVERSEMENT

La somme reversée définie à l'article 2 est soumise à la TVA, au taux applicable à la date de facturation.

Le reversement par le Partenaire sera effectué à 45 (quarante-cinq) jours fin de mois date d'émission de facture, par virement sur le compte bancaire d'**ULille** ci-dessous :

AGENT COMPTABLE DE L'UNIVERSITE DE LILLE	
Domiciliation bancaire	Trésor Public Lille
Adresse	82 Av. Kennedy BP 689 59033 LILLE CEDEX
RIB	10071 59000 00001019803 57
IBAN	FR76 1007 1590 0000 0010 1980 357
BIC	TRPUFRP1

Toute somme impayée à sa date d'exigibilité portera intérêt au taux de 3 fois le taux d'intérêt légal, calculés à partir de la date d'exigibilité du paiement de la Contribution, jusqu'au jour effectif du paiement de celle-ci.

Le reversement sera facturé par **ULille** au Partenaire selon l'échéancier de facturation suivant :

- **a compléter par le service instructeur**.

La facture sera adressée au Partenaire à l'adresse suivante :

Nom	XXX
Adresse de facturation	[A compléter]

ARTICLE 4 : ENTREE EN VIGUEUR - DUREE DE LA CONVENTION

La convention entre en vigueur à compter de la date de signature par la dernière Partie signataire et prendra fin au **date**.

[Option]

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DE ULille

En contrepartie du versement de la somme définie à l'article 2, ULille s'engage à :

- **À compléter par le service instructeur.**

Exemple : ULille s'engage à faire mention du soutien du Partenaire et à faire apparaître le logo du Partenaire dans le respect de la charte graphique du Partenaire.

[Fin d'option]

ARTICLE 6 : LITIGES

La présente convention est soumise au droit français.

En cas de difficultés sur l'interprétation, l'exécution ou la validité de la Convention, et sauf en cas d'urgence justifiant la saisine d'une juridiction compétente statuant en référé, les Parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable.

Au cas où les Parties ne parviendraient pas à résoudre leur différend dans un délai de x (x) mois à compter de sa notification par lettre recommandée avec avis de réception à une des Parties, le litige sera porté par la Partie la plus diligente devant les tribunaux compétents.

Fait à Lille, en deux exemplaires originaux.

Le

Pour le Partenaire

Titre/fonction

Nom

Pour ULille

Le Président

Jean-Christophe CAMART