

PROCEDURES FINANCIÈRES APPLICABLES AUX PROJETS COFINANCÉS PAR L'AUF

2^{ème} Appel international à projets

« Soutien aux formations professionnalisantes – 1^{er} cycle »

FoPro 2018 – 2021

I. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

1. Document de présentation de l'appel :
<https://www.auf.org/nouvelles/appels-a-candidatures/appel-a-projets-faveur-formations-professionnalisantes-de-niveau-1er-cycle-2/>
2. Dossier de candidature (à remplir) :
<https://www.auf.org/wp-content/uploads/2018/05/MODELE1-dossier-candidature-APPEL-FOPRO-2018-1.pdf>
3. Chronogramme des activités du projet - Annexe 1 (à remplir) :
<https://www.auf.org/nouvelles/appels-a-candidatures/appel-a-projets-faveur-formations-professionnalisantes-de-niveau-1er-cycle-2/>
4. Budget prévisionnel et plan de financement du projet - Annexe 2 (à remplir) :
<https://www.auf.org/nouvelles/appels-a-candidatures/appel-a-projets-faveur-formations-professionnalisantes-de-niveau-1er-cycle-2/>

II. NATURE DE L'APPUI DE L'AUF

Conformément au document de présentation de l'appel à projets, l'appui de l'AUF porte sur :

1. La prise en charge d'une expertise (nationale, régionale ou internationale selon les besoins) pour appuyer **l'élaboration des curriculums et pour travailler avec l'équipe du projet sur la révision des programmes** (en cas de dispositif existant) ou sur leur structuration (maquette, référentiels) pour un projet original.
2. La prise en charge d'une expertise (nationale, régionale ou internationale selon les besoins) pour **organiser des ateliers de formations de formateurs pour l'équipe du projet (enseignants et professionnels)** afin d'adapter les cours à l'optique professionnelle, et inversement, la pratique professionnelle à l'enseignement.
3. La prise en charge d'une expertise (nationale, régionale ou internationale selon les besoins) pour la **mise en œuvre des aspects liés à la gouvernance (pilotage) du projet** et au développement d'une culture de l'alternance universités-entreprises.
4. Un appui à la **conception des cours pour les enseignants et les professionnels impliqués** selon les barèmes officiels en vigueur dans le pays concerné (ces barèmes devront être communiqués).
5. Le financement éventuel de **missions d'enseignement** dans le cas d'un partenariat avec un autre établissement.
6. La prise en charge partielle d'une **dotation pédagogique pour les étudiants et de petit matériel ou d'équipement pour la formation**, selon les besoins clairement définis et détaillés par l'université dans le dossier de réponse à cet appel. Ces dépenses ne peuvent dépasser 10% du montant de la contribution demandée à l'AUF.
7. La promotion de la formation par son insertion sur les sites Internet de l'AUF.

Les dépenses estimées sur la base du barème des indemnités de missions en vigueur à l'AUF (cf. Point V du document pour les missions d'expertise et d'enseignement) sont détaillées dans le document « Budget prévisionnel - Plan de financement du projet » joint en annexe au dossier de candidature.

III. STATUT DES BÉNÉFICIAIRES DU FINANCEMENT DE L'AUF

Les bénéficiaires d'une prise en charge dans le cadre d'un projet soutenu par l'AUF doivent obligatoirement être des personnes inscrites ou en activité dans les établissements partenaires du projet, membres de l'AUF et à jour du paiement de leur cotisation pour toute la durée du projet ; la prise en charge ne peut pas se faire en cas d'arriérés de paiement des cotisations de l'établissement.

L'octroi d'une prise en charge par l'AUF n'implique pas le recrutement par l'AUF de l'enseignant-chercheur ou de l'expert scientifique qui en bénéficie, ni l'instauration d'une relation de travail entre l'AUF et cet enseignant-chercheur ou expert scientifique. Cette prise en charge ne peut donc pas être apparentée à un salaire ou à une rémunération, sous quelque forme que ce soit. Les bénéficiaires d'un soutien financier de l'AUF sont assujettis aux règles en vigueur au sein de leur établissement d'origine et/ou d'accueil. Il appartient à l'établissement bénéficiaire du projet, qui dégage l'AUF de toute responsabilité en la matière, de veiller au respect des dispositions légales régissant le statut d'enseignant-chercheur ou d'expert scientifique, tant dans son pays d'origine que dans son pays d'accueil.

IV. MISE EN PLACE DES MISSIONS

Durée et lieu des missions - Périodes de déroulement

La durée et le lieu de déroulement des missions sont précisés dans le Chronogramme d'activités et dans le Budget prévisionnel-Plan de financement joints au dossier de candidature.

Justificatifs liés aux missions

En fonction de l'objet de la mission, les documents suivants sont à transmettre à l'AUF pour chaque mission :

Réunion de travail, réunion du comité de pilotage, Rencontre du consortium, etc.	Compte rendu de la réunion incluant le programme et la liste des participants.
Mission d'expertise, mission d'enseignement, atelier de formation de formateurs, séminaire, etc.	Attestation ou feuille de présence dans l'établissement d'accueil précisant la période de mission. Rapport de mission établi au format indiqué par le coordonnateur du projet présentant, a minima, les activités déroulées et les résultats obtenus ; ce rapport sera visé par le coordonnateur du projet dans l'établissement porteur du projet.

V. BARÈME DES INDEMNITÉS DE MISSION

Le barème applicable en matière d'indemnités journalières dans le cadre d'une mission d'expertise ou d'une mission d'enseignement est décrit ci-après :

GRILLE DES MONTANTS DES INDEMNITES JOURNALIERES (PERDIEM) - Missions de courte durée -
Mission d'expertise ou d'enseignement nationale, régionale ou internationale (7 jours maximum, voyage inclus)
La durée de la prise en charge est limitée à la durée de l'événement justifiant la mission et ne pourra pas dépasser 7 jours (voyage inclus). L'indemnité versée s'entend par tranche de 24h à compter de l'heure d'arrivée sur le lieu de mission et comprend le logement et les repas. Les coûts paramétriques de chaque mission doivent être estimés, suivant les barèmes du tableau ci-dessous, dans l'Annexe « Budget prévisionnel – Plan de financement ».

	Paris	France-régions	Québec	Pays du Nord	Pays du Sud		
				Hors France et Québec			
<i>Base Articles CODA</i>	<i>AUF-PARIS*</i>	<i>AUF-RG-FR*</i>	<i>AUF-QUEBEC*</i>	<i>AUF-NORD*</i>	<i>AUF-SUD*</i>		
*PERDIEM	180	130	160	140	110		
	<small>AUF-PARIS Perdiem</small>	<small>AUF-RG-FR Perdiem</small>	<small>AUF-QUEBEC Perdiem</small>	<small>AUF-NORD Perdiem</small>	<small>AUF-SUD Perdiem</small>		
*DEMI-PERDIEM	90	65	80	70	55		
	<small>AUF-PARIS Demi-perd.</small>	<small>AUF-RG-FR Demi-perd.</small>	<small>AUF-QUEBEC Demi-perd.</small>	<small>AUF-NORD Demi-perdiem</small>	<small>AUF-SUD Demi-perdiem</small>		
*FORFAIT REPAS	30	25	30	25	25		
	<small>AUF-PARIS Forf.repas</small>	<small>AUF-RG-FR Forf.repas</small>	<small>AUF-QUEBEC Forf.repas</small>	<small>AUF-NORD Forf. repas</small>	<small>AUF-SUD Forf. repas</small>		
*FORFAIT PETIT-DEJEUNER	10	8	8	8	6		
	<small>AUF-PARIS Forf. Pdj</small>	<small>AUF-RG-FR Forf Pdj</small>	<small>AUF-QUEBEC Forf. Pdj</small>	<small>AUF-NORD Forf. Pdj</small>	<small>AUF-SUD Forf. Pdj</small>		
FORFAIT TRANSPORT	Avion	Voir ci-après (1)	50	(1) Vol de nuit en provenances de : Montréal, Madagascar, Hanoï ou Haïti.			
			<small>AUF Transp. AvionNUIT</small>				
		Autres provenances	15	15	15	15	15
			<small>AUF Transport Avion</small>	<small>AUF Transport Avion</small>	<small>AUF Transport Avion</small>	<small>AUF Transport Avion</small>	<small>AUF Transport Avion</small>
	Train	Train	3	15	3	3	
			<small>AUF Transport Train</small>	<small>AUF-RG-FR Trans.train</small>	<small>AUF Transport Train</small>	<small>AUF Transport Train</small>	
*FORFAIT KILOMETRIQUE	0,3	0,3	0,3	0,3	0,25		
	<small>Forfait Km G1</small>	<small>Forfait Km G1</small>	<small>Forfait Km G1</small>	<small>Forfait Km G1</small>	<small>Forfait Km G2</small>		

PERDIEM	<i>Indemnité versée par tranche de 24h à compter de l'heure d'arrivée sur le lieu de mission. Elle inclue une nuit d'hôtel, un petit déjeuner, les repas du midi et du soir.</i>
DEMI-PERDIEM	<i>Indemnité versée pour les missionnaires arrivants sur leur lieu de mission avant 9h ou partant après 20h. Elle inclue un supplément de nuitée et un repas.</i>
FORFAIT REPAS	<i>Indemnité versée pour tous les repas, du midi et du soir, non-inclus dans un perdiem ou demi-perdiem et pour toutes missions sans hébergement. Les repas inclus sont à déduire des droits ouverts.</i>
FOFAIT PETIT DEJEUNER	<i>Indemnité versée pour tous les petits déjeuners non-inclus dans un perdiem et pour toute absence du missionnaire entre 6h et 7h de son lieu de résidence. Les petits déjeuners inclus sont à déduire des droits ouverts.</i>
FORFAIT DEPLACEMENT	<i>Indemnité versée par destination favorisant les transports en commun.</i>
FORFAIT KILOMETRIQUE	<i>Indemnité versée pour tous les déplacements en voiture personnelle et applicable uniquement si moins onéreux que les autres modes de transport ou si ceux-ci sont indisponibles.</i>

VI. MODIFICATIONS

Toute dépense liée à la mise en place des activités non prévue initialement dans le Budget prévisionnel-Plan de financement requiert l'accord préalable de l'AUF.

VII. MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES DÉPENSES ÉLIGIBLES

A titre indicatif, les pièces justificatives requises au titre des dépenses éligibles pour les projets retenus bénéficiant d'un cofinancement de l'AUF sont détaillées comme suit :

Type de dépense	Information complémentaire	Pièces justificatives
MISSIONS D'EXPERTISE OU MISSIONS D'ENSEIGNEMENT		
<p>Billets d'avion et de train en classe économique</p> <p>Billets de bus</p> <p><i>Les titres de transport peuvent être achetés directement par l'établissement qui gère la subvention ou par les bénéficiaires.</i></p>	<p>Voir point IV « Mise en place des missions ».</p> <p><i>Les frais de visas éventuels, de vaccins et de traitements médicaux obligatoires¹ dans le cadre de la mission peuvent être remboursés sur justificatifs (facture acquittée et preuve de paiement).</i></p>	<p>Si achat direct par l'établissement :</p> <p>-Copie du billet, facture (agence de voyage ou compagnie aérienne), preuve de paiement (reçu ou ordre de paiement ou confirmation de la transaction en banque).</p> <p>Si remboursement au bénéficiaire :</p> <p>-Copie du billet, facture (agence de voyage ou compagnie aérienne), preuve de paiement (reçu ou ordre de paiement ou confirmation de la transaction en banque).</p> <p>-Preuve de remboursement (reçu ou ordre de paiement ou confirmation de la transaction en banque).</p>
Remboursement de frais de transport en voiture personnelle (si moins onéreux que les autres moyens de transport ou si ceux-ci ne sont pas disponibles).	Voir Point V « Barème des indemnités journalières ».	Un ticket d'essence daté du mois pendant lequel la mission a eu lieu. Preuve de remboursement (reçu ou ordre de paiement ou confirmation de la transaction en banque).
Paiement des indemnités journalières	Voir Point V « Barème des indemnités journalières ».	Preuve de paiement (reçu signé par le bénéficiaire ou ordre de paiement).
APPUI À LA CONCEPTION DES COURS		
Indemnisation des enseignants et des professionnels impliqués dans la conception des cours.	Barème officiel en vigueur dans le pays concerné.	Note de frais signée par le bénéficiaire.
DOTATION PEDAGOGIQUE POUR LES ETUDIANTS - PETIT MATERIEL OU EQUIPEMENT POUR LA FORMATION		
Prise en charge partielle par l'AUF (maximum 10% de la contribution demandée à l'AUF).	Descriptif détaillé des besoins à joindre au dossier de candidature.	Facture proforma (devis) établie en euros jointe au dossier déposé. Facture acquittée établie en euros à la remise du rapport d'exécution financière.
TOUTES LES PIÈCES JUSTIFICATIVES JOINTES AU RAPPORT FINANCIER, ÉTABLI EN EUROS, DOIVENT ÊTRE CERTIFIÉES CONFORMES À L'ORIGINAL PAR LE SERVICE COMPTABLE DE L'ÉTABLISSEMENT PORTEUR DU PROJET.		

¹ <https://www.pasteur.fr/fr/centre-medical/preparer-son-voyage>