



## GUIDE PRATIQUE

### pour les porteurs et porteuses de projets financés par le LabEx NUMEV

(dernière mise à jour : février 2022)

Le LabEx NUMEV a retenu votre projet et lui a attribué un financement. Les dépenses liées à ce financement seront prises en charge directement par le LabEx.

Le LabEx NUMEV ayant pour tutelle l'Université de Montpellier (UM), qui en assure la gestion financière et administrative, les projets NUMEV sont soumis aux règles de fonctionnement de l'UM pour les missions, dépenses, recrutements, etc.

Afin de faciliter vos démarches pour utiliser les crédits alloués à votre projet, vous trouverez dans ce guide (aussi disponible [ici](#)) les procédures administratives en cours à l'UM et au sein du LabEx.

*En acceptant ces fonds, vous vous engagez à respecter les obligations listées ci-dessous et à renvoyer une copie du guide signée électroniquement à [numev-direction@umontpellier.fr](mailto:numev-direction@umontpellier.fr) avec la gestionnaire du LabEx NUMEV en copie ([genevieve.carriere@umontpellier.fr](mailto:genevieve.carriere@umontpellier.fr)).*

**Votre contact unique pour toutes les démarches administratives : la gestionnaire du LabEx NUMEV, Mme Geneviève Carrière : [genevieve.carriere@umontpellier.fr](mailto:genevieve.carriere@umontpellier.fr) ou 04 67 41 85 45**

#### TABLE DES MATIERES

1. Déroulement et suivi du projet .....	2
• Lancement du projet .....	2
• Suivi annuel.....	2
• Clôture du projet .....	2
• Suivi post-projet .....	2
2. Règles générales d'utilisation des fonds .....	2
• Dépenses éligibles .....	2
3. Passer une commande .....	2
4. Recrutements.....	3
• Support en environnement .....	3
5. Stages .....	3
6. Missions et déplacements .....	3
7. Communication et publications .....	4

## 1. Déroulement et suivi du projet

### • Lancement du projet

Après l'évaluation positive de votre proposition par le Conseil Pédagogique et Scientifique, vous recevez une lettre d'attribution de financement indiquant le numéro et le nom du projet, la nature de l'action soutenue, le montant attribué ou pour les recrutements la fourchette d'INM (échelons), et la date de fin d'utilisation des crédits.

### • Suivi annuel

Chaque année en mars, le LabEx NUMEV doit envoyer un bilan d'activité à l'Agence Nationale de la Recherche (ANR) pour l'année précédente. Ce bilan sert à renseigner des indicateurs de suivi (personnels, publications, valorisation, etc.) pour tous les projets financés par le LabEx. Un bilan financier est également transmis à l'ANR, après validation par la Direction des Affaires Financières (DAF) et l'Agent Comptable de l'UM.

Ainsi en **janvier** de chaque année vous recevrez des fichiers de bilan que nous vous demandons de compléter et renvoyer dans les délais indiqués.

### • Clôture du projet

Le projet se termine à la date de fin indiquée dans la lettre d'attribution. En cas de besoin exceptionnel, une demande de prolongation justifiée doit être adressée par écrit à la direction du LabEx NUMEV, qui décidera ou non d'y donner une suite favorable.

### • Suivi post-projet

Jusqu'à 24 mois après la clôture du projet, merci de communiquer les publications issues du projet, les projets financés dans la continuité du projet, et le devenir des personnes recrutées dans le cadre du projet, notamment des doctorant.e.s.

## 2. Règles générales d'utilisation des fonds

**Seules les dépenses réalisées via la gestionnaire NUMEV peuvent être prises en charge.**

Nous vous suggérons fortement de tenir un suivi des dépenses pour votre projet. La gestionnaire NUMEV est à votre disposition pour toute question ou vérification.

Il n'est pas possible de transformer les crédits d'une enveloppe à l'autre (fonctionnement, investissement, personnel), ni de reverser les crédits alloués à un laboratoire ou autre structure. Les fonds du LabEx sont issus de l'ANR et doivent être justifiés.

### • Dépenses éligibles

Les dépenses sur les fonds du LabEx NUMEV sont soumises aux conditions d'éligibilité de l'ANR.

- **Fonctionnement** : frais de mission, petit équipement <500 € HT unitaire, frais d'inscription et de publication, frais de reprographie, etc.
- **Investissement** : équipement > 500 € HT unitaire.

## 3. Passer une commande

Avant toute commande, envoyez le pré-bon de commande disponible [ici](#) à la gestionnaire NUMEV en précisant :

- le code NACRES (groupe de marchandise) – la nomenclature des codes NACRES est disponible [ici](#) (page « [Informations pratiques achats](#) » de l'UM) ou sur le [portail Nouba du CNRS](#) via Arno ;

- l'adresse de livraison ;
- le nom du/de la destinataire de la livraison.

Si ce n'est pas vous (porteur.se de projet) qui faites une demande de dépense relative au projet, vous devez donner votre accord explicitement par visa sur le pré-bon de commande.

Pour les dépenses en investissement, il faudra également remplir une fiche d'inventaire qui vous sera envoyée par la gestionnaire.

## 4. Recrutements

- Les recrutements engagent votre responsabilité en tant que porteur.se de projet. Vous devez tenir informées les personnes en cours de recrutement et accompagner le processus.
- Le laboratoire d'accueil gère les formalités d'accueil (demandes FSD, etc.) et d'accès.
- L'UM, tutelle du LabEx, est l'employeur pour tous les recrutements. Les recrutements sont donc soumis aux règles de l'UM (rémunération, procédures, etc.).
- Après validation de la candidature par le LabEx NUMEV, tous les recrutements et prolongations de contrats font l'objet d'une validation du service des Ressources Humaines (RH).
- Un délai de 5 semaines pour un recrutement simple (sans demande titre de séjour) est à prévoir. Compter 8 semaines pour une personne étrangère hors Europe. Merci de prendre en compte ces délais pour le début de contrat souhaité.
- Votre seul interlocuteur pour le traitement des dossiers de recrutement est le LabEx NUMEV via sa gestionnaire. Merci donc de ne pas contacter les RH directement.

### • Environnement

Le LabEx NUMEV attribue un support additionnel en fonctionnement pour les contrats doctoraux et postdoctoraux. Ces budgets sont destinés à faciliter les démarches d'accueil (par exemple trajets ou formalités obligatoires), et à compléter la formation scientifique durant la thèse ou le postdoc (par exemple missions, inscriptions à des conférences ou formations). *Note : l'achat d'ordinateurs n'est pas éligible sur ces crédits.*

- **Contrats doctoraux** : 3000 € pour les 3 ans de thèse.
- **Contrats postdoctoraux** : 1000 € par an.

## 5. Stages

Le/la stagiaire et son/sa responsable au sein du laboratoire d'accueil doivent mettre en place la convention de stage. Au même moment, veuillez contacter la gestionnaire NUMEV pour la mise en paiement des sommes dues. Veuillez également mettre en copie la gestionnaire NUMEV dans vos échanges au sujet du stage. *Note : les gratifications de stage sont attribuées sur des fonds en fonctionnement, ce ne sont pas des salaires.*

## 6. Missions et déplacements

- Les demandes de missions prises en charge par le LabEx doivent être adressées à la gestionnaire NUMEV suffisamment tôt (une semaine avant le départ pour des missions en France, 10 jours pour des missions à l'étranger), et seront traitées dans le respect des marchés en vigueur à l'UM.
- Utilisez le formulaire d'ordre de mission sans frais de votre laboratoire. Lorsque vous l'envoyez à votre gestionnaire, envoyez-le également à la gestionnaire NUMEV. Elle établira une demande d'ordre de mission UM qui couvrira le déplacement.

- Une fois la mission effectuée, envoyez-lui les justificatifs originaux des frais à rembourser, selon les règles en vigueur à l'UM.

- **Accueil d'un.e invité.e**

**Fonds attribués pour des missions :** maximum 2000 € par mois pour les frais de séjour (hébergement et repas). Les frais de transport sont traités hors de ce forfait et sont à estimer séparément lors du dépôt de projet.

**Accueil et prise en charge :** le/la porteur.se de projet doit engager les formalités d'accueil dans le laboratoire, puis envoyer à la [gestionnaire NUMEV](#) :

- une lettre d'invitation signée par le/la porteur.se de projet et la direction du laboratoire précisant nom, fonction, organisme d'appartenance de l'invité.e, et objet de la mission ;
- les dates et horaires de voyage, et les souhaits pour le séjour (hébergement, repas, etc.).

Une fois la mission terminée, le montant du retour mission ne pourra pas dépasser le montant initialement attribué.

## 7. Communication et publications

Chaque projet porte un numéro unique, à rappeler dans toute communication par mail.

**Toute communication (orale, écrite, web) émanant du projet doit mentionner explicitement le soutien financier du LabEx NUMEV.** Seules les publications mentionnant ce soutien seront prises en compte dans le suivi des projets. En acceptant ces fonds, vous vous engagez à :

- faire figurer la mention suivante dans la section remerciements ou financement de vos publications : « ***Ce projet a été soutenu par le LabEx NUMEV (ANR-10-LABX-0020) intégré à l'I-Site MUSE (ANR-16-IDEX-0006) » / « This project was supported by the LabEx NUMEV (ANR-10-LABX-0020) within the I-Site MUSE (ANR-16-IDEX-0006) »***,
- faire apparaître le [logo NUMEV](#) sur tout support de communication du projet (site web, programme, flyer, poster, etc.),
- envoyer sous forme électronique toute publication émanant du projet,
- informer [l'équipe de direction](#) des faits importants dans la vie du projet (actualités diverses, événements, publications, prix, etc.) et l'inviter aux principaux événements organisés dans le cadre du projet.

Le français et l'anglais sont les langues employées au sein du LabEx. Les rapports de suivi scientifique peuvent être rédigés en anglais ou en français. Les échanges avec l'équipe de direction se font la plupart du temps en français mais peuvent aussi avoir lieu en anglais.

Date	Signature porteur.se de projet