

### Compte-rendu de la réunion du 07/03/2001

#### 1 PARTICIPANTS

Mme Martine Marty Ministère de la Recherche, Direction de la Technologie  
Michel Nakhlé CS SI  
Ahmed Abdallah SITIA

#### 2 DATE DE NOTIFICATION - DATE DE DEBUT DES TRAVAUX - DATE DE FIN DES TRAVAUX.

- Date de notification : 24/10/2000
- Date de début des travaux : 01/02/2001
- **Date de fin des travaux : la date de fin du contrat (date de notification + 30 mois) pourra être prolongée de 6 mois, sur simple lettre (ou courriel) de demande. Cette demande devra être adressée au Ministère par le coordinateur, 3 mois avant la fin du contrat.**

En clair, le consortium pourra alors facturer ses dépenses du 24/10/2000 au 23/10/2003.

#### 3 DATES DES FACTURATIONS.

Les dates de facturation sont celles fixées par l'échéancier, c'est-à-dire :

24 octobre 2000 + k x 3 mois.  $k = [1, 12]$

dans la pratique, nous facturons à la fin du mois et non le 24.

En clair, les facturations seront :

au 31 janvier 200i (trop tard pour  $i = 1$  !)  
au 30 avril 200i  
au 31 juillet 200i  
au 31 octobre 200i  
 $i = [1, 3]$

#### 4 MONTANT DES FACTURATIONS

Le montant de la facturation d'une tranche correspond aux dépenses réelles effectuées, durant cette tranche :

Nombre d'heures produites + déplacements + matériel

On compare la subvention correspondant à ces dépenses réelles (SDR) avec les versements prévisionnels (VP) prévus par le ministère.

Si  $SDR < VP$  aucun montant n'est versé par le ministère (ce n'est donc pas la peine de facturer !)

Si  $SDR \geq VP$  la subvention est versée, modulo VP, plafonnée à la somme des versements prévisionnels exigibles à la date de facturation.



En corollaire, à la fin du contrat, le montant total de la subvention versée par le ministère sera plafonnée au montant total de la subvention notifiée par le ministère, même si les dépenses réelles dépassent les dépenses prévisionnelles.

### **5 REGLES PRATIQUES DE FACTURATION.**

Remplir trimestriellement le "formulaire des dépenses" et le cas échéant "l'annexe matériel".

#### **5.1 Formulaire des dépenses**

##### **5.1.1 FONCTIONNEMENT**

Mettre le nombre d'heures réalisées par chacune des catégories, avec en face le montant financier correspondant. NE PAS RAPPELER explicitement le taux horaire, ceci évite d'être recalés pour erreur d'arrondi. Cela permet aussi d'avoir des taux horaires évolutifs au cours des 30 mois du projet.

##### **5.1.1.1 FRAIS DE LABORATOIRE**

Mettre dans cette rubrique :

- Les frais de déplacements réels : train, avion, voiture de location sur justificatifs et frais journaliers sur justificatifs ou au forfait.
- Les frais pour consommables (petits matériels < 10.000 FF).

Pour les frais de Laboratoire (5.1.1.1) ne pas envoyer de justificatifs, mais les conserver en cas de contrôle.

Remarque : les autres rubriques : charges sociales/vacations/prestations de service/frais généraux ne sont pas à remplir car intégrées dans le coût horaire.

##### **5.1.1.2 EQUIPEMENT : MATERIEL + LOGICIEL**

Concerne les factures > 10 000 F.

Joindre une copie des factures ou des **commandes** de matériel (à défaut des factures).

Remplir le document "annexe matériel" s'il y a plusieurs factures. Les colonnes "Taux amortissement annuel" et "montants pris en compte HT" ne sont pas à remplir.

Remarques :

On a intérêt :

- à regrouper plusieurs matériels et/ou logiciels informatiques dont les montants unitaires sont < 10 000 F sur une même facture qui dépassera globalement les 10 000 F.
- à facturer le matériel lors de la toute première facturation, conformément à l'échéancier, sinon ce matériel ne sera payé qu'à la fin du contrat,
- à conserver les originaux des factures en cas de contrôle.

##### **5.1.2 REMPLIR NORMALEMENT LES AUTRES RUBRIQUES B, C, D, E.**

### **6 PAIEMENT**

Le paiement par le Ministère se fait normalement sous un mois environ (hors congés), si nos documents sont correctement remplis. A cet effet Madame Martine MARTY nous conseille de lui envoyer nos documents par courriel avant facturation officielle, pour corrections éventuelles..



### **7 RAPPORTS TECHNIQUES**

Deux rapports sont prévus :

- 1) le rapport d'étape à notification + 15 mois.
- 2) le rapport de clôture à notification + 30 mois.