

Les achats au LEMNA

Règles et procédures

Version du 05/11/2024

Les achats au LEMNA

1. Principes généraux de financement
 - A. Projets de recherche
 - B. Participation à un événement scientifique
 - C. Organisation d'un séminaire ou workshop
 - D. Achat de licences logiciels et d'accès à des bases de données
 - E. Autres achats

2. Procédures
 - A. Projet de recherche
 - B. Participation à un événement scientifique
 - C. Organisation d'un séminaire ou workshop
 - D. Achat de licence logiciel et d'accès à une base de données

3. L'équipe administrative du LEMNA

1. Principes généraux de financement

Le laboratoire peut soutenir financièrement tout enseignant-chercheur permanent dans le cadre de son activité scientifique selon les règles de la commande publique et de Nantes Université.

Ainsi, cette aide peut concerner :

- Un projet de recherche,
- L'organisation d'un événement scientifique,
- La participation à un événement scientifique,
- L'achat d'ouvrages, de licences de logiciels ou d'accès à des bases de données...etc

La part destinée à chaque dépense est plafonnée en pourcentage du budget global selon la répartition suivante :

Lot n°1 : Participation des membres permanents à un événement scientifique = 50% du budget

Lot n°2 : Soutien aux projets de recherche = 15% du budget

Lot n°3 : Soutien à l'organisation d'événements scientifiques = 10%

Lot n°4 : Achats liés à l'activité de recherche (ouvrages, licences logiciels ou accès à des bases de données... = 5%

Lot n°5 : Frais liés aux études doctorales = 5%

Lot n°6 : Frais de fonctionnement du laboratoire = 7%

Lot n°7 : investissements = 5%

Lot n°8 : Relations internationales = 3%

Le respect de la procédure de chaque type d'achat est indispensable pour garantir le bon traitement de la commande.

1. Principes généraux de financement

A. Les projets de recherche

Objectif :

Le laboratoire d'Économie et de Management de Nantes-Atlantique (LEMNA) lance tous les ans en octobre un Appel A Projet Interne (AAPI) destiné à financer des projets de recherche portés par ses membres. Ce dispositif vise à stimuler l'implication des chercheurs dans les réponses aux appels à projets (inter)nationaux et à encourager la coopération entre les équipes de recherche, renforçant ainsi les dynamiques collaboratives au sein du laboratoire.

Enjeux et Priorités :

Stimuler la réponse aux appels à projets (inter)nationaux : Le financement attribué servira de levier pour la préparation de propositions plus ambitieuses, destinées à des agences de financement nationales ou internationales.

Promouvoir la collaboration interne : Les projets favorisant la coopération entre plusieurs membres ou axes du laboratoire seront particulièrement soutenus, avec l'objectif de renforcer la synergie interne.

Soutenir l'innovation dans la recherche : Nous souhaitons encourager des projets novateurs et prometteurs, alignés sur les priorités thématiques du laboratoire, qui contribuent à sa visibilité et à son impact scientifique.

Critères d'Éligibilité :

Membres éligibles : Cet appel s'adresse à tous les chercheurs statutaires du LEMNA.

Nature des projets : Les projets doivent s'inscrire dans les thématiques prioritaires du

Laboratoire : L'énergie, l'alimentation et le transport

Collaboration : Une attention particulière sera accordée aux projets impliquant plusieurs chercheurs ou axes du laboratoire.

1. Principes généraux de financement

A. Les projets de recherche

Modalités de Financement :

- Montant : Un financement maximal de **6 000 euros par projet** sera octroyé, en fonction de la pertinence, de l'innovation et du potentiel du projet.
- Dépenses éligibles : Les fonds peuvent couvrir des frais de personnel (stagiaires), des missions, l'acquisition d'équipements spécifiques, de logiciels, ou d'autres coûts directement liés à la réalisation du projet.
- Durée : Le financement est accordé pour une durée de 12 mois, non renouvelable.

1. Principes généraux de financement

B. Participation à un événement scientifique

Les demandes de financement pour participation à un événement scientifique se font par appels à financement 4 fois par an :

En **septembre** : pour tout déplacement prévu entre octobre et janvier,

En **janvier** : pour tout déplacement prévu entre février et mars,

En **mars** : pour tout déplacement prévu entre avril et juin,

En **juin** : pour tout déplacement prévu entre juin et septembre

Le financement d'une mission est conditionnel à l'acceptation d'une communication à présenter lors de l'événement.

1. Principes généraux de financement

C. Organisation d'un séminaire ou workshop

Le conseil de laboratoire a voté un budget de 3.000 € par an pour organiser des séminaires d'axe.
Le budget global du séminaire ne devra pas dépasser ce montant en incluant tous les coûts associés (traiteur, restaurant, hébergement, déplacement d'intervenants...)

Le budget devra être cohérent, raisonnable et justifiable (lieu, conditions...) et respecter les règles de la commande publique et de Nantes Université, notamment sur la présence obligatoire d'invités extérieurs.

1. Principes généraux de financement

D. Achat de licences logiciels ou bases de données

Dans le cadre de l'activité de recherche, le laboratoire peut participer à l'achat de licences de logiciels ou à l'accès à des bases de données.

Ces achats sont validés et effectués pour une année renouvelable après validation de chaque demande annuelle.

Un appel à besoins est effectué **une fois par an en septembre** puis les demandes sont analysées et validées en conseil de laboratoire.

Le conseil de laboratoire classe les demandes selon des critères garantissant la juste répartition des ressources (pertinence du besoin, niveau d'aide déjà attribué à l'enseignant-chercheur...etc)

1. Principes généraux de financement

E. Autres achats

Pour tous les autres achats, l'utilisation du formulaire de soutien financier est obligatoire.

2. Procédures

A. Les projets de recherche

Procédure de Soumission :

- Dossier de Candidature : Les chercheurs intéressés doivent soumettre un document d'une page comprenant un résumé du projet (objectifs, méthodologie, résultat attendu), une présentation du budget, ainsi qu'une brève présentation des membres impliqués dans le projet de recherche,
- Critères d'évaluation : Les projets seront évalués par les membres du conseil du laboratoire sur la base de leur qualité scientifique, leur faisabilité, leur caractère innovant, et leur potentiel à répondre à des appels à projets externes.
- Délais : Les candidatures doivent être envoyées avant le 15 octobre de chaque année par email à lemna.contact@univ-nantes.fr, avec pour objet : Proposition_AAPI_NOMDUPORTEUR.

Calendrier :

Lancement de l'appel : 23 septembre

Date limite de soumission : 31 octobre

Annonce des résultats : avant le 20 novembre

2. Procédures

B. Participation à un événement scientifique

1. Sans frais

Principe :

Vous devez vous déplacer dans le cadre d'un ordre de mission dont les frais sont pris en charge par une autre structure que le laboratoire (exemple : CAPACITES), vous devez demander un ordre de mission sans frais pour être couvert lors de ce déplacement.

Procédure :

1. Compléter le formulaire « COMMANDE DE MISSION 2024 » et envoyez le à Armelle CHABLE pour l'édition de l'Ordre de Mission
2. L'Ordre de Mission sans frais sera saisi dans Notilus par Armelle CHABLE et vous recevrez celui-ci par mail

2. Procédures

B. Participation à un événement scientifique

2. Payé par un contrat de recherche

Principe :

Dans le cadre d'un contrat de recherche dont une ligne est consacrée à des déplacements, vous pouvez organiser en toute autonomie votre mission selon la procédure suivante :

Procédure :

1. Envoyez le formulaire « COMMANDE DE MISSION 2024 » complété à Armelle CHABLE au moins 4 semaines avant votre déplacement avec le programme ou préprogramme de l'événement (document ou lien internet),
2. Si c'est votre première mission, vous devez fournir la fiche agent complétée accompagnée d'un RIB,
3. Elle effectuera la saisie de votre Ordre de Mission dans Notilus et vous recevrez vos billets de transport et votre réservation d'hébergement par mail,
4. Si vous devez payer une inscription avec une carte bancaire, prenez rendez-vous avec Eric VIOT pour un règlement avec la carte achat du laboratoire car aucun remboursement n'est possible si vous le faite avec votre CB personnelle,
5. A votre retour de mission, envoyez vos justificatifs de frais scannés par mail à Armelle CHABLE pour qu'elle établisse votre état de frais.
6. Vous devez conserver les originaux un an en cas de contrôle par l'agence comptable.

2. Procédures

B. Participation à un événement scientifique

3. Payé par le laboratoire sur ses fonds propres

Principe :

Les demandes de financement pour participation à un événement scientifique ne se font plus au fil de l'eau mais par des appels à financement 4 fois par an (septembre, janvier, mars et juin).

Ces demandes peuvent être faites même si la communication n'est pas encore acceptée au moment de la demande. Après accord de la direction du laboratoire, et sous réserve que votre communication soit acceptée, vous pouvez organiser votre déplacement selon la procédure.

Procédure :

1. Effectuer la demande de financement au moment de l'un des Appels A Financement via le support envoyé,
2. Après accord de la direction et acceptation de la communication à présenter, envoyez le formulaire « COMMANDE DE MISSION 2024 » complété à Armelle CHABLE au moins 4 semaines avant votre déplacement avec le programme ou préprogramme de l'événement (document ou lien internet),
3. Si c'est votre première mission, vous devez fournir la fiche agent complétée accompagnée d'un RIB,
4. Elle effectuera la saisie de votre Ordre de Mission dans Notilus et vous recevrez vos billets de transport et votre réservation d'hébergement par mail,
5. Si vous devez payer une inscription avec une carte bancaire, prenez rendez-vous avec Eric VIOT pour un règlement avec la carte achat du laboratoire car aucun remboursement n'est possible si vous le faite avec votre CB personnelle.
6. A votre retour de mission, envoyez vos justificatifs de frais scannés par mail à Armelle CHABLE pour qu'elle établisse votre état de frais
7. Vous devez conserver les originaux un an en cas de contrôle par l'agence comptable.

2. Procédures

C. Organisation d'un séminaire ou workshop

Principe :

Les séminaires d'axes sont organisés avec Armelle CHABLE qui :

- Réserve les salles nécessaires,
- Edite les bons de commande des prestations nécessaires (traiteur...)
- Organise les déplacements des invités via Notilus (transport, hébergement...)

Pour l'organisation d'une conférence nationale ou internationale au LEMNA, une autorisation préalable au moins 12 mois avant la date prévisionnelle doit être demandée à la direction du laboratoire qui la soumettra au conseil de laboratoire pour validation.

Procédure d'achat pour l'organisation d'un séminaire ou workshop interne :

1. Envoyer à Armelle CHABLE au moins 4 semaines avant le programme détaillant les réservations et achats nécessaires,
2. Dans le cas d'invités, vous devez fournir une fiche agent par personne complétée accompagnée d'un RIB,
3. Elle effectuera la saisie des Ordres de Mission dans Notilus et les invités recevront leurs billets de transport et leur réservation d'hébergement par mail,
4. Pour la commande d'un traiteur ou d'un restaurant, elle n'est possible que si au moins une personne extérieure à Nantes Université participe à l'événement,
5. Au retour de mission, les invités doivent envoyer leurs justificatifs de frais scannés par mail à Armelle CHABLE pour qu'elle établisse les états de frais

2. Procédures

D. Achat de licence logiciel et d'accès à une base de données

Principe :

Dans l'exercice de ses travaux de recherche, un membre permanent du LEMNA peut demander l'achat d'une licence logiciel ou d'un accès à une base de données.

Procédure d'achat :

1. Exprimer sa demande lors de l'appel à besoin organisé une fois par an,
2. Après validation l'achat sera effectué via le service « marché logiciel »,
3. La licence ou l'accès est livré par le service informatique,

3. L'équipe administrative du LEMNA

Eric VIOT, Responsable administratif et financier du LEMNA

eric.viot@univ-nantes.fr - 02 40 14 17 19, bureau 230

Présent tous les jours sauf le vendredi des semaines paires.

Armelle CHABLE, gestionnaire achats

armelle.chable@univ-nantes.fr – 02 40 14 17 71, bureau 229

Présente le lundi, mardi, mercredi et jeudi en présentiel ; le vendredi des semaines paires en télétravail et absente le vendredi des semaines impaires.

Ludovic PIVETEAU, gestionnaire achats

Ludovic.piveteau@univ-nantes.fr – 02 40 14 17 20, bureau 229

Présent le lundi, mardi, jeudi et vendredi, en télétravail le mercredi des semaines impaires et absent le mercredi des semaines paires.

IN

U