

DELIBERATION CA117-2016

Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers
Vu les articles L123-1   L123-9 du code de l' ducation
Vu le livre VII du code de l'éducation et notamment son article L719-7
Vu le code des statuts et règlements de l'Université d'Angers

Vu les convocations envoyées aux membres du conseil d'administration le 12 octobre 2016.

- **Objet de la délibération :** Demande de financement au Feder du projet d'acquisition d'équipements scientifiques dans le cadre du Labcom Nextbone

Le conseil d'administration réuni le 21 octobre 2016 en formation plénière, le quorum étant atteint, arrête :

La demande de financement au Feder du projet d'acquisition d'équipements scientifiques dans le cadre du Labcom Nextbone est approuvée.

La décision est adoptée à l'unanimité avec 26 voix pour.

Fait   Angers, le 25 octobre 2016

Christian ROBL DO
Président de l'Université d'Angers



La présente délibération est immédiatement exécutoire. Elle pourra faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès du Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Conformément aux articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative, en cas de refus ou du rejet implicite consécutif au silence de ce dernier durant deux mois, ladite décision pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois. Passé ce délai, elle sera reconnue définitive.

Affiché le : **8 novembre 2016** / mise en ligne : **8 novembre 2016**

Intitulé de l'opération :	Laboratoire GEROM LHEA – IBIS-IRIS- Equipement Microtomographe Skyscan 1272
Bénéficiaire :	Université d'Angers

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Vous pouvez vous rapprocher du chargé de programme pour vous aider à compléter ce fichier
 Pour compléter ce tableau il est conseillé de se référer à la NOTICE partie 5B
 Ce tableau est à annexer au dossier de demande de subvention FEDER

Le montant des dépenses est-il déclaré : HT

Postes de dépenses <i>Postes de dépenses donnés à titre d'exemple ci-dessous</i>	Nature de la dépense <i>Nature de dépenses données à titre d'exemple ci-dessous</i>	Montant prévisionnel total	Clé de répartition, le cas échéant <i>(Temps ou pourcentage de temps consacré au projet)</i>	Montant prévisionnel proposé après application clé de répartition	Pièces justificatives correspondantes
Dépenses directes	<p align="center">1 ligne = 1 dépense <i>Détaillez autant que de possible la nature des dépenses nécessaires à la réalisation de votre opération.</i> <i>Pour tous les marchés publics (travaux, études...), il est nécessaire de remplir une ligne de dépense par lot et non une dépense pour un ensemble de lots.</i></p>		<p align="center"><i>Lorsque vous utilisez une clé de répartition (frais généraux...), il est nécessaire de joindre une note à ce plan de financement expliquant comment vous avez calculé cette clé de répartition.</i></p>		<p align="center"><i>Détaillez les pièces justificatives que vous transmettez permettant de justifier chaque dépense. (Ex : trois devis, trois lettres de consultation...)</i></p> <p align="center"><i>Pour les marchés publics, il est nécessaire de préciser les étapes des différentes procédures, d'indiquer le n° du marché et de détailler les pièces composant chaque marché. (Ex : Appel d'offres infructueux (marché n°...) suivi d'un appel d'offre restreint (marché n°...) pour les travaux de peinture... Si la description des étapes de vos marchés est trop longue pour être mise dans ce tableau, merci de la détailler dans une note qui sera annexée à ce plan de financement.</i></p>
Investissement matériel	Bâtiment Equipement Microtomographe Skyscan 1272	152 000,00		152 000,00	
Investissement immatériel	Achat de logiciels,				
Frais de personnel	Salaires et charges <i>* le montant total indiqué pour ce poste de dépense doit être en adéquation avec l'ANNEXE ④ (modèle suivi des frais de personnel)</i>				
Frais de fonctionnement	Achats et fournitures Publication (respect règles marchés publics) Communication Locaux (location, entretien) Déplacement, mission Frais postaux Dotations aux amortissements	1 350,00		1 350,00	
Prestations de service	Travaux de conception et études Activités de formation et animation d'évènement				
Frais de mission liés au personnel affecté sur l'opération	Transport Restauration Hébergement				
Autres...					
Dépenses indirectes :					
Dépenses indirectes de fonctionnement (frais généraux) :					
Contributions en nature :					
Dépenses en nature	<i>Le montant de la contribution en nature doit être équivalent dans le tableau "dépenses prévisionnelles" et dans le tableau "ressources prévisionnelles".</i>				
Recettes nettes générées (*)	<p align="center"><i>Si le coût total de votre opération est supérieur à 1 million d'€, le montant des recettes nettes doit être affiché en négatif dans le tableau des dépenses prévisionnelles.</i></p> <p align="center"><i>Si le coût total de votre opération est inférieur à 1 million d'€, les recettes nettes doivent être inscrites dans le tableau des ressources prévisionnelles.</i></p>				
TOTAL DEPENSES PREVISIONNELLES				153 350,00	

PARTIE A RENSEIGNER UNIQUEMENT PAR LE CONSEIL REGIONAL		
Montant retiré	Motifs en cas d'écart et autres observations.	Montant proposé en vue de la programmation
Il s'agit du montant des dépenses inéligibles aux fonds FEDER.		Ce montant tient compte du retrait ou d'ajout des dépenses inéligibles aux fonds FEDER.
0,00 €		0,00 €

(*) Le montant des recettes doit être en adéquation avec le montant des recettes inscrit dans l'ANNEXE ⑤ (Tableau article 61)



Intitulé de l'opération	Equipement Microtomographe Skyscan 1272
Bénéficiaire	Université d'Angers

Annexe ⑦ Plan de financement
Programmation FEDER 2014-2020

Tableau récapitulatif des ressources prévisionnelles
Vous pouvez vous rapprocher du chargé de programme pour vous aider à compléter ce fichier
se référer à la NOTICE partie 5B
Ce tableau est à annexer au dossier de demande de subvention FEDER

Les co-financements sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ?

- Oui
 Non

Financiers (Rubriques Financiers ci-dessous à titre d'exemple)	Montant voté en Euros	Base subventionnable (assiette de dépenses) retenue par le co-financier	Montant retenu après proratisation selon le coût total éligible présenté	Précisions <i>date et référence d'obtention de l'aide</i>	%
FINANCEMENTS PUBLICS	Ex : 2 000 €	Ex : subvention du département de 2 000 € sur une assiette de dépenses de 21 000 €. (Ces informations sont mentionnées dans l'acte attributif de la subvention du financeur). Il convient donc d'inscrire 21 000 €.		Ex : arrêté n°2009/430 du 13/09/2009	Part du financement sur la totalité des financements de l'opération
Fonds européen	51 023,18	153 350,00	51 023,18		33,27%
Participation ANR			40 000,00	Convention n°15-LCV2-004-01 du 07 septembre 2015	26,08%
Financement régional	42 375,00	175 500,00	37 026,82	Arrêté n°2015_10957 du 12/11/2015	24,15%
Subvention Société KASIOS	10 000,00	Forfaitaire	10 000,00	Courrier de notification du 15 juin 2016	6,52%
Subvention Association Ostéplast	15 300,00	Forfaitaire	15 300,00	Courrier de notification du 26 septembre 2016	9,98%
TOTAL DES AIDES PUBLIQUES					-
FINANCEMENTS PRIVES					
Financement privé					-
Autofinancement					0,00%
Recettes nettes générées (*)					
Contributions en nature					-
Total des ressources	153 350,00		153 350,00		100,00%

Partie à renseigner uniquement par le Conseil régional				
Montant du cofinancement	Assiette retenue	Observations et explications sur l'assiette retenue	Montant retenu (en euros) après proratisation	%
		Ex : Montant assiette TTC et dossier HT donc il faut déduire la TVA de l'assiette.	Montant final retenu calculé au prorata de l'assiette éligible.	Part du financement sur la totalité des financements de l'opération
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
			0,00 €	100,0%

* Si le coût total de l'opération est inférieur à 1 M d'euros, les recettes doivent être inscrites en ressources. Dans le cas contraire, elles doivent être déduites des dépenses. Le montant doit être en accord avec celui inscrit dans l'annexe 5 (tableau article 61). Pour remplir ces documents, il est fortement conseillé de consulter la rubrique 5B de la notice et/ou de se rapprocher du chargé de programme.