

## **REGLEMENT RELATIF AUX MODALITES D'ATTRIBUTION DES AIDES**

### **DU GIP AGENCE NATIONALE DE LA RECHERCHE**

#### **1 – CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement concerne les aides accordées par le GIP préfigurant l'AGENCE NATIONALE DE LA RECHERCHE (désigné sous la dénomination "l'agence"), à partir des crédits inscrits à son budget, aux personnes physiques ou morales de droit privé et aux personnes morales de droit public, au titre des opérations qui s'inscrivent dans le cadre d'une action qu'elle met en œuvre ou qu'elle soutient conformément à ses missions.

Ces aides, non remboursables, couvrent tout ou partie du coût de l'opération.

Les aides allouées par des organismes dans le cadre d'une délégation que leur confie l'agence, sont assujetties aux dispositions du présent règlement.

#### **2 – COMPOSITION DU DOSSIER D'AIDE**

Le porteur d'un projet retenu pour une aide de l'agence doit procurer un dossier administratif et financier composé :

- d'un descriptif scientifique de l'opération ;
- d'une annexe financière ;
- de l'engagement du bénéficiaire ;
- dans le cas des sociétés commerciales et des associations, des documents comptables des deux derniers exercices disponibles, ainsi que du tableau des aides publiques obtenues ou sollicitées au cours des trois dernières années.

Lorsqu'une opération est réalisée en partenariat, chacun des partenaires procure son

propre dossier. Un descriptif scientifique commun qui désigne le coordonnateur scientifique précise la répartition des travaux entre les partenaires.

## **2.1 – Descriptif scientifique de l’opération**

Il comprend les renseignements scientifiques relatifs à l’opération et notamment son objet, les objectifs recherchés, le programme détaillé des travaux, la répartition des tâches entre les partenaires éventuels, les conséquences attendues aux plans scientifique et économique (en renseignant, le cas échéant, les indicateurs définis par l’agence), le nom et la qualité du responsable scientifique, le lieu et le calendrier d’exécution ainsi que la durée prévisionnelle des travaux. Il apporte au besoin toute autre explication utile.

## **2.2 – Annexe financière (cf. modèles joints en annexe)**

Les différents modèles d’annexe financière, joints au présent règlement, renvoient aux trois grandes catégories de bénéficiaires potentiels des aides de l’agence: les laboratoires d’organismes publics ou de fondations de recherche ; les très petites entreprises – entreprises de moins de 20 salariés – et les associations ; et enfin les sociétés commerciales, hors très petites entreprises, les GIE, les entreprises publiques et les centres techniques.

Chacun de ces modèles comporte un volet général d’informations financières sur l’opération, et un volet particulier dont le renseignement est nécessaire au versement de l’aide.

Le volet général présente le coût complet de l’opération, le coût retenu dans l’assiette de l’aide et le montant de l’aide, et il détaille ces éléments par grands postes de dépense. Il décrit, le cas échéant, les autres soutiens financiers obtenus spécifiquement pour la réalisation de l’opération. Il précise enfin, dans le cas d’une opération en partenariat, la répartition de l’aide entre les partenaires.

Le volet particulier comporte tous les renseignements administratifs et financiers nécessaires au versement de l’aide. Dans le cas d’une opération en partenariat, chaque partenaire bénéficiaire d’une aide renseigne spécifiquement pour ce qui le concerne, un volet particulier en complément du volet général commun à tous les partenaires de l’opération et dont le renseignement s’opérera, par consolidation des volets particuliers, sous la responsabilité du coordonnateur.

Dans le cas d’un projet monté en partenariat, pour les sociétés commerciales, les GIE, les entreprises publiques, les centres techniques et les associations, le volet

particulier est un document ayant valeur contractuelle annexé à la convention d'aide en faveur du bénéficiaire.

### **2.3 – Engagement du bénéficiaire**

Il s'agit de l'acte par lequel le représentant légal de l'organisme bénéficiaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation de l'opération aidée dans les conditions prévues par le présent règlement dont il reconnaît avoir pris connaissance et souscrire aux obligations qui en découlent en ce qui le concerne. Cet engagement figure expressément dans la demande d'aide.

### **3 – ASSIETTE DE L'AIDE**

En regard du coût complet de l'opération, l'assiette de l'aide isole les dépenses éligibles à une aide de l'agence, dont le montant est calculé par application à l'assiette du taux d'aide retenu.

Les coûts imputables à l'opération doivent être strictement rattachés à sa réalisation, à l'exclusion de toute marge bénéficiaire. Pour les organismes publics, hors établissements publics à caractère industriel et commercial, et les fondations de recherche, l'aide finance les moyens complémentaires nécessaires à la réalisation de l'opération.

L'aide apportée aux laboratoires des établissements publics à caractère industriel et commercial est normalement calculée de manière à financer les moyens complémentaires nécessaires à la réalisation de l'opération. Toutefois, dans le cadre des recherches partenariales, le GIP finance une partie du coût complet de l'opération.

Dans le cas d'un projet mené en partenariat, pour les sociétés commerciales, les GIE, les entreprises publiques, les centres techniques et les associations, l'assiette de l'aide est déterminée par l'annexe financière définissant les natures de dépenses par référence aux comptes d'imputation du plan comptable général limitativement énumérés.

### **3.1 – Dépenses de fonctionnement**

#### **a/ Dépenses de personnel :**

- salaires (cf. § 3.1.1),
- charges sociales afférentes,
- indemnités de stage,
- frais de déplacement

#### **b/ Autres dépenses de fonctionnement :**

- frais de laboratoire (fluides, petits matériels dont équipement d'une valeur unitaire inférieure ou égale à 4.000 €, consommables...),
- frais de propriété intellectuelle de brevets ou licences induits par la réalisation de l'opération,
- prestations de services (cf. § 3.1.2),
- frais généraux de gestion (cf. § 3.1.3).

#### **3.1.1 – Dispositions particulières applicables aux organismes publics et aux fondations de recherche**

Les dépenses de personnels prises en compte dans l'assiette de l'aide ne peuvent en aucun cas concerner des personnels permanents de ces établissements. Seules sont admises les dépenses concernant les rémunérations versées à des personnes recrutées sur contrat temporaire. La durée des recrutements ne peut excéder la durée de l'opération.

Les allocations pour perte d'emploi à l'échéance des contrats concernés ne peuvent être prises en compte au titre des dépenses aidées que pour la période courant jusqu'à la fin de l'opération.

#### **3.1.2 – Les prestations de services**

Les bénéficiaires peuvent commander des travaux à des tiers extérieurs à l'opération. Le coût de ces prestations figure de façon individualisée parmi les dépenses de fonctionnement et doit rester inférieur ou égal à 50 % de ce coût global, sauf dérogation accordée par le directeur de l'agence sur demande motivée du bénéficiaire.

L'agence ne contracte aucun engagement à l'égard des prestataires qui, en conséquence, ne sont pas fondés à la solliciter en cas de défaillance du bénéficiaire

de l'aide à leur égard. Les prestations sont réalisées pour le compte et sous le contrôle du seul bénéficiaire qui doit régler les prestations dans leur totalité au fur et à mesure de leur réalisation et sans subordonner ce règlement au versement de l'aide.

### **3.1.3 – Les frais généraux de gestion**

Une partie des frais d'administration générale imputables à l'opération peut figurer parmi les dépenses aidées. Ces frais sont limités à 4 % du coût total des dépenses hors frais généraux.

### **3.2 – Dépenses d'équipement**

Sont considérées comme dépenses d'équipement les matériels dont la valeur unitaire est supérieure à 4.000 euros HT. Pour les entreprises commerciales et les associations, si les matériels acquis sont réutilisables après la réalisation de l'opération, seule la part des amortissements calculée au prorata de la durée d'utilisation sera prise en compte.

## **4 – MODALITES D'ATTRIBUTION DES AIDES**

Les dispositions relatives à l'aide accordée font l'objet d'un acte attributif de financement qui détermine :

- le montant prévisionnel maximum de l'aide,
- le taux d'aide appliqué au montant des dépenses retenues pour l'assiette de l'aide,
- la durée,
- l'échéancier des versements.

En cas de partenariat, chaque partenaire est rendu bénéficiaire d'une aide par un acte individuel, chaque acte faisant référence aux autres actes intervenus au titre du même projet.

Lorsque l'acte attributif d'une aide prend la forme d'une convention, celle-ci est établie conformément au modèle joint en annexe et aux dispositions du présent règlement financier.

Pour les organismes publics et les fondations de recherche, l'acte attributif prend la forme d'une décision. Pour les autres bénéficiaires, l'aide est accordée par voie de convention.

#### **4.1 – Montant de l'aide**

Le montant de l'aide, fixé hors taxe et augmenté le cas échéant des dépenses de TVA non récupérables, est déterminé par application du taux d'aide au montant des dépenses retenues pour l'assiette de l'aide.

Le montant de l'aide notifié dans l'acte attributif est ajusté lors de la liquidation finale pour tenir compte de la dépense réellement exécutée, dans la limite du montant notifié. En conséquence, aucun prélèvement au titre du BQR (Bonus Qualité Recherche) des universités n'est autorisé au titre de cette aide.

#### **4.2 – Taux d'aide**

Le taux d'aide est déterminé par l'agence dans le respect des règles communautaires d'encadrement des aides à la R&D.

#### **4.3 – Durée**

La durée d'exécution de l'opération est fixée par l'acte attributif de l'aide.

Les travaux sont réputés commencer à la date de notification de l'aide. Toutefois l'agence peut autoriser le commencement des travaux avant cette date ; dans ce cas, la date à laquelle les travaux aidés sont réputés commencer est expressément mentionnée dans l'acte attributif de l'aide et ne peut être antérieure à la date de l'autorisation donnée par l'agence.

La durée de l'opération s'apprécie à compter de la date à laquelle les travaux sont réputés commencer.

#### **4.4 – Echancier des versements**

Le versement de l'aide est échelonné en fonction de la durée de l'opération. L'échancier des versements fixe le montant maximum des sommes pouvant être payées au titre d'une année déterminée.

Ces éléments sont prévisionnels : les sommes prévues mais non versées au titre d'une année viennent augmenter l'annualité suivante.

## **5 – MODALITES DE VERSEMENT DE L'AIDE**

L'agence est tenue aux versements des montants de l'aide, dans la limite des fonds dont elle dispose.

### **5.1 – Paiements**

#### **5.1.1 – Organismes publics et fondations de recherche**

- **Avances** - Jusqu'à atteindre 90 % de l'aide, les versements sont effectués sous forme d'avances, par tranches annuelles de montant égal réparties sur la durée de l'opération, sauf exception motivée par les caractéristiques d'un projet. Le versement de la première tranche s'effectue à la notification ; les versements suivants interviennent après chaque période de douze mois.
- **Solde** - Le règlement du solde est effectué après expertise favorable du compte rendu scientifique de fin d'opération visé au § 6.2 sur présentation du relevé récapitulatif des dépenses (cf. § 5.2) produit et certifié par l'organisme bénéficiaire et signé par son représentant légal et des documents justificatifs de dépenses prévus à l'article 5.2. Le montant du solde est ajusté pour tenir compte de la dépense réelle, dans la limite du montant de l'aide.

#### **5.1.2 – Autres bénéficiaires**

L'aide est versée au bénéficiaire, pour 80 % au plus de son montant, sous forme d'avance puis d'acomptes. L'avance consentie pour aider au démarrage des travaux est limitée à 30 % maximum du montant de l'aide.

- **Avance et acomptes** - L'avance éventuelle est versée dès la notification de l'acte attributif et peut être déduite à tout moment des sommes à payer. Les acomptes sont versés au fur et à mesure de l'avancement de l'opération, sur présentation de relevés des dépenses réalisées (cf. § 5.2), dans la limite d'un montant annuel fixé par l'échéancier et sous réserve, le cas échéant, de la production par le bénéficiaire des rapports scientifiques intermédiaires prévus.
- **Solde** : Le règlement du solde est effectué après expertise favorable du compte rendu scientifique de fin d'opération visé au § 6.2, au vu du relevé déclaratif de dépenses (cf. § 5.2) produit et certifié par l'organisme bénéficiaire et signé par son représentant légal et des documents justificatifs de dépenses prévus à l'article 5.2. Le montant du solde est ajusté pour tenir compte de la dépense réelle, dans la limite du montant de l'aide.

## **5.2 – Justification des dépenses**

Le bénéficiaire produit auprès de l'agence un relevé récapitulatif des dépenses exécutées au titre de l'opération aidée. Ce relevé regroupe par nature l'ensemble des dépenses réalisées durant la période d'exécution du programme. Aucune dépense antérieure à la date à laquelle les travaux aidés sont réputés commencer (cf. § 4.3), ou postérieure à la date de fin d'opération, ne sera prise en compte.

Le relevé de dépenses est accompagné, pour les dépenses d'équipement et de prestations de service d'une liste détaillant la nature des matériels et ou des prestations, le nom du fournisseur, le montant, les références et modalités de règlement des factures, et, pour les entreprises commerciales ou les associations, le taux et la part d'amortissement imputable à l'opération. Le relevé de dépenses, établi à l'en-tête de l'organisme bénéficiaire et signé par son représentant légal, devra être visé, pour les sociétés commerciales et les associations par le commissaire aux comptes ou, à défaut, par l'expert-comptable.

Les relevés de dépenses peuvent être partiels et produits à tout moment pour donner lieu au versement d'acomptes.

## **6 – CONDITIONS D'EXECUTION DU PROGRAMME**

### **6.1 – Modifications**

Les demandes de modification sont adressées au directeur de l'agence. Aucune modification ne peut être admise pour changer l'objet de l'opération financée.

#### **6.1.1 – Modification de la répartition des dépenses**

La répartition prévisionnelle des dépenses peut-être modifiée par le bénéficiaire :

- sans contrainte particulière pour les modifications à l'intérieur du poste fonctionnement et les modifications de répartition entre le poste fonctionnement et le poste équipement dès lors que la variation entre ces 2 postes n'excède pas 30 % du montant de l'aide.
- sur demande du bénéficiaire et autorisation préalable de l'agence, si la variation entre les postes de fonctionnement et d'équipement excède 30 % du montant de l'aide. Cette modification ne requiert pas de décision modificative formelle : l'autorisation éventuelle sera notifiée par simple courrier. Dans le cas d'une convention, toutefois, un avenant sera à prévoir (cf. § 6.1.4).

### **6.1.2 – Modification de la durée**

La durée d'exécution de l'opération peut être prolongée sur demande du bénéficiaire. Elle est accordée par simple courrier de l'agence. Toute demande de prolongation doit cependant impérativement être formulée auprès de l'agence avant le terme de l'opération.

### **6.1.3 – Autres modifications**

Le bénéficiaire est tenu d'informer l'agence de toutes modifications affectant son adresse, le responsable scientifique et le lieu d'exécution de l'opération ainsi que les coordonnées bancaires.

### **6.1.4 – Acte modificatif**

Un acte modificatif, de même forme que l'acte initial, intervient quand se réalisent une ou plusieurs des hypothèses suivantes :

- augmentation du montant de l'aide ;
- changement de bénéficiaire ;
- cas prévu au 6.1.1 pour un avenant dans le cadre d'une convention.

### **6.1.5 – Remise en cause du partenariat sur une opération aidée**

Pour les opérations mises en œuvre en partenariat, le coordonnateur est tenu d'informer l'agence de difficultés éventuelles dans la réalisation du partenariat, en particulier lorsqu'un partenaire décide d'abandonner les tâches dont il a la responsabilité, ou lorsque les partenaires souhaitent qu'un nouveau partenaire participe à l'opération.

Dans le cas où le partenariat serait rompu, notamment par la défaillance d'un partenaire, l'agence se réserve le droit de réexaminer l'aide accordée par elle pour l'ensemble de l'opération. L'agence pourra exiger le reversement total ou partiel des sommes versées au titre de l'opération.

## **6.2 – Comptes rendus – Informations sur les travaux**

Le bénéficiaire s'engage à respecter les indications qui lui sont données par l'agence pour la fourniture, la présentation et la diffusion des comptes rendus scientifiques.

Des comptes rendus intermédiaires seront adressés par le bénéficiaire à l'agence selon une périodicité et dans des formes qu'elle aura décidées en fonction de la nature des projets soutenus. Au moins un compte rendu pourra ainsi être demandé chaque semestre.

D'autre part, au plus tard dans un délai de deux mois suivant la date d'expiration de la période d'exécution de son opération, le bénéficiaire devra adresser à l'agence un compte rendu final faisant état de l'ensemble des résultats obtenus.

Quand un projet est réalisé en concertation un compte-rendu final unique est fourni par le chef de projet chargé de la coordination.

A la demande du chef de projet, la confidentialité des résultats est de droit. La propriété de ces résultats appartient aux bénéficiaires de l'aide, qui en disposent selon les modalités convenues à leur niveau et sous réserve des droits à intéressement des inventeurs.

Sous réserve de la nécessité de prévoir une période de confidentialité, dans les cas où des résultats sont à protéger, le bénéficiaire doit s'assurer par toute mesure appropriée de la diffusion publique des comptes rendus scientifiques ou de leurs résumés.

L'agence doit être informée de toute communication ou publication portant sur le projet. Toute communication ou publication portant sur le projet doit mentionner l'aide de l'agence.

### **6.3 – Contrôles – Vérification du service fait**

A tout moment, durant l'exécution du programme et dans un délai maximal de deux ans à compter de la date de demande de versement du solde, des personnes habilitées par l'agence peuvent procéder sur place et sur pièces à tout contrôle relatif aux mesures prises pour l'exécution du programme, à l'état de réalisation de celui-ci et à la vérification du service fait par le constat de la réalité des dépenses justifiées.

A cet effet le bénéficiaire est tenu de laisser accéder les personnes habilitées par l'agence aux sites ou immeubles où sont réalisés les travaux aidés et de leur présenter les pièces justificatives et tous autres documents, y compris les livres de comptes de l'organisme, dont la production est jugée utile au contrôle de l'utilisation de l'aide.

Le refus d'un de ces contrôles éventuels entraîne l'annulation de l'aide.

## **6.4 – Reversement**

En cas de non exécution totale ou partielle de l'opération ou lorsque l'organisme bénéficiaire n'a pas exécuté une ou plusieurs des obligations mises à sa charge, l'agence peut, après mise en demeure, demander le reversement total ou partiel des sommes versées.

Le reversement est également demandé s'il est constaté un trop perçu au moment de la liquidation de l'aide.

## **6.5 – Litiges**

Le tribunal administratif de Paris est la juridiction compétente en cas de contentieux entre l'agence et les bénéficiaires des aides.