

AIDE AU MONTAGE-PROJET EUROPE

PIC PARIS 13 - SAIC: 99948 9941

Le dossier de candidature comprend deux parties principales (Partie A relative aux informations administratives ; Partie B.1 et B.2 relatives au projet de recherche) ainsi qu'une annexe incluant la lettre d'engagement de la HI.

Renseignements administratifs relatifs à la tutelle

- Information on the Contact persons of the Host Institution (Main contact, Principal Investigator, Main Host Institution contact). Il faut indiquer le nom du Délégué régional ou le service de contrat de la tutelle désignée dont relève l'unité d'affectation du PI en tant que *Main Host Institution Contact*.
- *Host Institution Information*: le numéro de PIC de la tutelle est renseigné par le SPV. **Le fait de renseigner ce numéro doit permettre au système de compléter automatiquement l'ensemble des informations.**
- ***Linked Third Parties (clause 14)*** : leurs informations administratives ne sont pas renseignées à ce stade. Les *Linked Third Parties* doivent seulement être mentionnées dans la Part B de la proposition. Il n'y a pas besoin de leur numéro de PIC au moment de la soumission, **seulement si le projet est retenu, le PIC devra alors être fourni pendant la préparation du Grant Agreement.**

Evaluation budgétaire et demande de financement

Le mécanisme de financement des subventions de l'ERC s'inscrit dans les règles de participation aux actions du programme Horizon 2020.

Le SPV (la tutelle de gestion ou gestionnaire) est chargé d'accompagner le PI dans l'évaluation du coût de son projet.

Régime de financement

Remboursement intégral des coûts directs éligibles et contribution forfaitaire aux coûts indirects à hauteur de 25% du montant des coûts directs éligibles (hors sous-traitance).

Sans que ces critères soient exhaustifs, il est rappelé que seuls sont éligibles les coûts réels, nécessaires à la réalisation du projet selon les principes d'économie, d'efficacité et d'efficience, supportés par le bénéficiaire pendant la durée du projet (à

l'exception des coûts liés à l'établissement du rapport final) et inscrits dans sa comptabilité.

Les coûts de personnel sont valorisés au prorata temporis de l'implication des agents dans le projet.

Nota Bene : la Commission européenne a fixé des minima pour l'implication du PI, à savoir 50% pour les Starting Grants, 40% pour les Consolidator Grants et 30% pour les Advanced Grants. Pour être en mesure de justifier du respect de cette règle, le PI doit remplir des feuilles d'activité.

La lettre d'engagement

En signant la lettre d'engagement, la Host Institution s'engage auprès de l'ERCEA à mettre à la disposition du PI tous les moyens nécessaires à la réalisation de son projet en toute autonomie. Pour l'INSERM, cette pièce doit être signée par le Délégué régional et transmise à la Commission européenne dès la soumission de la proposition. En cas de succès, ces engagements seront décrits dans le Supplementary Agreement signé conjointement par le PI et la Host Institution ainsi que dans la convention de subvention.

Soumission et évaluation des propositions

Le dossier complet (Part A, Part B et ses annexes), dont la lettre d'engagement et la copie du diplôme de thèse s'agissant des *Starting Grant*, doit être soumis par voie électronique via le portail du participant avant l'heure limite fixée dans l'appel.

Seuls les dossiers complets sont évalués selon un processus en deux étapes.

A la fin de la deuxième étape de l'évaluation, les propositions ayant atteint les seuils requis sont classés par ordre en deux listes, la première comprenant les projets pouvant être financés dans le budget arrêté par l'appel (projets classés A) et les projets rejetés.

Le panel d'évaluation peut demander une révision du budget demandé et les ajustements nécessaires.

Le PI reçoit le rapport d'évaluation dont une copie est archivée chez l'établissement support (inra, inserm, paris 13)

Voir les informations aux candidats (info for applicants) disponibles pour chaque appel sur le site de l'ERC : <http://erc.europa.eu/>

Vers l'étape suivante : la convention de subvention ERC...

En parallèle, des **guides d'accompagnement** à la participation aux projets ont été publiés par la Commission européenne et le Ministère de la Recherche. Ces guides recensent les possibilités de financements, les structures d'accompagnement, les outils mis à disposition et des conseils de montage aux porteurs de projet :

Le guide en ligne d'Horizon 2020 (Commission européenne, Portail du participant (en anglais), mis à jour régulièrement)

Le guide « rapide » des Actions Marie Slodowska-Curie (Commission européenne, D.G. Recherche et Innovation, 2015)

Le guide sur la préparation de l'accord de consortium (Commission européenne (en anglais), février 2015)

Le guide « Comment compléter le formulaire d'auto-évaluation éthique » – « How to complete your ethics Self-Assessment » (Commission européenne (en anglais), février 2015)

Le vade-mecum sur l'égalité des genres dans Horizon 2020 (Commission européenne, D.G. Recherche et Innovation, 2014)

Le guide pour la communication des projets de recherche & d'innovation (Commission européenne, D.G. Recherche et Innovation, sept. 2014)

Le document explicatif sur la synergie d'utilisation des fonds européens (Commission européenne, D.G. Politique régionale et urbaine, 2014)

Comprendre le budget

Le budget

Les dépenses qui peuvent être réalisées doivent avoir été prévues dans le budget du projet. Cela ne concerne pas uniquement les dépenses supportées par le laboratoire, mais toutes les dépenses directement liées au projet (y compris les dépenses de personnel permanent, c'est-à-dire la valorisation du travail des agents permanents) ou indirectement liées.

On distingue les **coûts directs** qui correspondent à toutes les dépenses directement et exclusivement rattachées au projet. Dans Horizon 2020, comme dans FP7, les coûts directs peuvent être réels, c'est à dire à justifiés au centime près, d'après les dépenses effectivement encourues sur pièces justificatives, ou bien couverts par des forfaits (notamment dans le cadre des actions MSC). *Pour aller plus loin...*

Les **coûts indirects** sont quant à eux des dépenses, certes liées à la réalisation du projet, mais pas de façon directe. Par exemple, les frais habituels d'environnement (frais généraux, services administratifs, etc.) ou bien les dépenses globalisées et ne faisant pas l'objet d'un suivi projet par projet qui devront être couverts par le forfait « overheads » du projet (ou d'autres ressources du laboratoire). Dans Horizon 2020, ces dépenses font l'objet d'un remboursement forfaitaire et ne sont donc pas à justifier sur pièce justificative. *Pour aller plus loin...*

Le coût total d'un projet couvre ainsi la somme de tous les coûts liés à la réalisation du projet et doivent être présentés par entité légale. C'est sur cette base que la Commission européenne va calculer sa **contribution**. Dans H2020, PARIS 13 est généralement appelé à requérir 100% de ses coûts éligibles.

Les crédits

Les crédits reçus au titre de la contribution européenne font l'objet d'une répartition propre à l'organisation de chaque tutelle de gestion et permettant de couvrir tous les coûts nécessaires.

Les feuilles de temps

L'obligation de suivi des temps

Le programme H2020 et d'autres projets européens permettent le remboursement de l'implication des agents travaillant dans les projets subventionnés. Ce remboursement est établi sur la base de justificatifs très encadrés : les feuilles de temps. *Pour en savoir plus...*

Paris 13 Utilise encore Excel et des processus de signature papier très lourds (préparation par le SAIC, suivi par les responsable financier de Labo

Aurement, il y a une alternative mise en place par l'AMUE et utilisée par l'Inserm et le Cnrs

<https://amue.adobeconnect.com/a847216618/p68soo24bhk/?launcher=false&fcsContent=true&pbMode=normal>

Pour affecter des personnels dans Sinchro, contacter votre référent au Service Partenariat et Valorisation de votre délégation régionale.

Quel est le processus ?

Étape 1

Au début de l'implication d'un agent, sa Délégation régionale de proximité, sur demande du responsable scientifique du projet, affecte l'agent au projet et renseigne les éléments pertinents.

Etape 2

L'agent saisit ses feuilles de temps régulièrement et au minimum chaque mois.

Etape 3

Les responsables scientifiques de projets valident les temps déclarés sur leurs projets.

Etape 4

Le responsable hiérarchique valide les feuilles de temps, normalement dans le mois qui suit.

Les recrutements de personnels en CDD

Publication de l'offre d'emploi

Les postes ouverts doivent être publiés sur le portail emploi de l'INSERM ou tutelle choisie, ainsi que sur le portail européen « EURAXESS Jobs ».

La procédure de recrutement

Si dans le cadre du montage du projet des besoins de recrutement de personnels en CDD ont été identifiés, le Service des Ressources Humaines (SRH) de la Délégation concernée doit être contacté. Le SRH apporte son soutien et expertise aux unités en matière de gestion des ressources humaines, de management et de gestion de l'emploi.

Le recrutement des personnels en CDD s'effectue selon procédure de chaque établissement

- fiche de renseignement à remplir par la personne à recruter ;
- demande de recrutement auprès du SRH ;
- calcul de la rémunération ;
- établissement et signature du contrat de travail.

NB : toute demande de recrutement ayant pour effet de porter la période d'engagement en CDD d'un agent au-delà de trois ans fait l'objet d'un avis de l'Institut concerné, sur saisine du SRH 6 mois avant la fin du CDD

Le contrat de travail et la rémunération

Les agents contractuels des tutelles sont engagés sur le fondement d'un contrat de travail de droit public.

La rémunération est fixée selon le niveau des fonctions exercées et l'expérience professionnelle du candidat, conformément aux barèmes de la circulaire 12 mars 2013 relative à l'emploi des personnels contractuels.

Nota Bene : S'agissant des projets MSCA, la rémunération des lauréats est fixée forfaitairement par la convention de subvention (« grant agreement »).

Le SRH se rapproche du SPV pour vérifier la compatibilité des éléments inclus dans le contrat de travail avec la convention de subvention.

Pour plus d'informations sur le recrutement des agents contractuels au sein des tutelles de gestion, les chartes des CDD sont consultables sur Legifrance

Recrutement des personnels non européens

S'agissant des personnels ressortissants d'Etats non européens, contacter le SRH au plus tôt pour connaître les formalités nécessaires à l'entrée, au séjour et au travail sur le territoire français. Afin de vérifier si des démarches sont nécessaires s'agissant de la sécurité sociale, se rapprocher du SRH. Prévoir un minimum de 3 mois.

Documents utiles

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Circulaire relative aux agents contractuels en date du 1er juillet 2014

Site de la DGD-R relative au recrutement et l'accueil de personnels contractuels

Les missions

Dans Horizon 2020...

...considérés comme des « autres coûts directs », les frais de missions (voyage, repas et hébergement) sont éligibles dans la mesure où ils sont en lien direct avec la réalisation du projet.

Des règles spécifiques s'appliquent pour les ERC et les actions Marie Skłodowska-Curie.

Attention à veiller à ce que les missionnaires soient clairement identifiés comme impliqués dans le projet et que les périodes de missions soient en adéquation avec les temps hommes déclarés sur les feuilles de temps.

Quel est le processus ?

Le même que pour toutes les autres missions.

Etape 1

Avant chaque mission, l'agent missionnaire fait une **demande d'ordre de mission** en précisant, outre l'objet précis de la mission, l'acronyme du projet et si possible le

numéro de workpackage concerné. Il transmet cette demande au gestionnaire de son laboratoire.

Etape 2

Le gestionnaire du laboratoire établit un **ordre de mission** (OM) dans l'Outil de gestion en précisant sur l'OM le numéro d'OTP et l'acronyme du projet sur lequel la mission va être imputée, il vérifie la disponibilité des crédits puis fait valider l'OM par le Directeur d'unité. Pour les missions à l'étranger (pays dits « sensibles »), le directeur d'unité doit au préalable de la signature de l'OM avoir reçu l'accord du service du Fonctionnaire Sécurité Défense.

Etape 3

Au retour de la mission, l'agent missionnaire remplit un état de frais qu'il signe et remet au gestionnaire du laboratoire avec l'ensemble des pièces justificatives.

Etape 4

Le gestionnaire du laboratoire doit **contrôler l'état de frais** avec chaque justificatif dans le <https://docutiles.cnrs.fr/docutiles/documents/17131> respect des règles comptables de la tutelle_ et ajuster le cas échéant l'état de frais en fonction des montants à rembourser. Le gestionnaire détermine le **montant à rembourser** puis transmet l'état de frais (et les justificatifs) au directeur d'unité pour signature.

Etape 5

Le gestionnaire du laboratoire transmet l'**ordre de mission signé** et l'**état de frais signé** au Service Financier de la Délégation régionale ou tutelle au retour de signature du directeur d'unité.

Etape 6

Le gestionnaire de laboratoire **archive les justificatifs originaux** avec une copie de l'ordre de mission et de l'état de frais au sein du laboratoire et fait une copie de toutes ces pièces à transmettre à la Cellule contrats de la Délégation régionale à échéance de la « reporting period ». *Il garde également une copie de tous les documents justifiant la mission (programmes, invitations, feuilles d'émargement...).*

Etape 7

Le service financier et comptable (SFC) de la délégation régionale édite un état liquidatif issu de BFC pour la **mise en paiement des frais de mission**, il vérifie les montants liquidés et les coordonnées bancaires de l'agent missionnaire. Le SFC envoie la demande de paiement au secteur comptable, il peut bloquer le paiement en cas d'anomalie. L'ensemble des pièces ainsi que le bordereau journalier sont classés dans le compte de gestion.

Etape 8

L'agent missionnaire reçoit le **remboursement** des frais engagés lors de son déplacement, sur son compte bancaire.

les textes de référence :

Règles de participation Horizon 2020 (section III)

Convention de subvention Horizon 2020 annotée (article 6, page 73)

Les achats

Dans H2020...

Les bénéficiaires des projets **Horizon 2020** doivent disposer des ressources appropriées pour exécuter l'action.

La convention de subvention d'Horizon 2020 prévoit, en cas de besoin pour réaliser le projet, que les bénéficiaires puissent **acheter des biens, des travaux et des services** (article 10 de la Convention de subvention) ou **utiliser des contributions en nature fournies par des tiers contre paiement** ou à titre gratuit (voir article 11, 12 de la Convention de subvention) ; **faire appel à des sous-traitants¹ pour exécuter des tâches** s'inscrivant dans l'action décrites à l'annexe 1 (voir article 13 de la Convention de subvention) ; **faire appel à des « tiers liés » pour exécuter des tâches** s'inscrivant dans l'action décrites à l'annexe 1 (article 14 de la Convention de subvention).

Dans les projets FEDER...

Sont notamment considérés comme des coûts éligibles les frais de **fournitures, d'équipement** (non amortissable), **l'amortissement** des équipements utilisés pendant le projet, la **location** de salle et frais de séminaire liés au projet ; les frais de

publication et de **communication** ; la **sous-traitance** : travaux, études, formation. Attention cependant, les règles énoncées ne sont pas toujours observées selon l'instruction du programme en Région et selon le type de projet FEDER concerné. Il faut se référer au DOMO pour obtenir le détail de l'éligibilité de telle ou telle dépense.

La procédure d'achat

Voici les règles qui sont applicables à tout type d'achat de fournitures et services quelle que soit sa nature exacte (consommables, équipements, ou « sous-traitance ») :

L'anticipation et l'analyse du besoin est le préalable indispensable à tout achat. Il est recommandé de **se rapprocher au plus tôt du service chargé des achats de la Délégation régionale ou tutelle de gestion choisie**, pour des raisons juridiques de régularité des procédures et pour des raisons économiques, afin d'optimiser les marchés qui seront conclus.

En pratique, la procédure de passation à mettre en place varie en fonction du montant annuel estimatif du besoin pour chaque famille d'achat concernée (en référence aux codes de la nomenclature NACRES) pour les achats réguliers, ou du montant de l'achat pour ceux qui présentent un caractère ponctuel :

- **En-dessous de 25 000 euros HT** : dispense de procédure de publicité et de mise en concurrence. L'acheteur doit toutefois choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, veiller à la bonne utilisation des deniers publics et ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.
- **Entre 25 000 euros HT et 144 000 euros HT** : marché à procédure adaptée (MAPA). La publicité du marché sur PLACE ou BOAMP (à partir de 90 000 € HT) doit être retenue en laissant aux fournisseurs un délai de réponse raisonnable.
- **Au-dessus de 144 000 euros HT** : l'acheteur doit respecter les règles de publicité et de mise en concurrence imposées par **l'ordonnance no. 2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret no. 2016-360 du 25 mars 2016**. La procédure est portée par la délégation régionale ou tutelle choisie et le marché est signé par le délégué régional ou président

NB 1 : Lorsqu'il existe un marché national, tel que l'accord-cadre d'instrumentation scientifique, il doit être utilisé.

NB 2 : Le recours au marché GAUSS pour l'achat de consommables (commandes sur le site ugap.fr) dispense d'obligation de publicité et de mise en concurrence.

¹ Concernant la sous-traitance, cette notion ne renvoie pas ici au terme juridique de sous-traitance tel qu'employé dans la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 et dans les textes relatifs aux achats publics, mais correspond plutôt à de la notion d' « externalisation ».

Documents utiles

[Texte de la Commission européenne : modèle de convention annoté H2020 \(Annotated Grant Model Agreement / AMGA\)](#)

[Orientations pour les bénéficiaires potentiels des fonds structurels et d'investissement et d'autres instruments de l'UE](#)

[Fiche pratique du PCN juridique et financier H2020 Les achats de biens, de travaux et de services](#)

[Fiche pratique du PCN juridique et financier H2020 Les coûts de sous-traitance](#)