Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère du Travail

Règlement des appels à projets de recherche de la DARES

DISPOSITIONS GENERALES 3

ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION 3
ARTICLE 2 – NATURE DE LA SUBVENTION 3
ARTICLE 3 – ACTE ATTRIBUTIF DE SUBVENTION 3
ARTICLE 4 – DEROULEMENT DE LA PROCEDURE DE SUBVENTIONNEMENT PAR APPEL A PROJETS DE RECHERCHE 3

PHASE 1 : PUBLICATION DE L'APR ET PREPARATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE 4

ARTICLE 5 – PUBLICITE 4
ARTICLE 6 – CONDITIONS DE PARTICIPATION 4
ARTICLE 7 – CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE 5
ARTICLE 8 – BUDGET DU PROJET ET COUTS ELIGIBLES AU SUBVENTIONNEMENT PAR LA DARES 5
ARTICLE 9 – REMISE DES DOSSIERS DE CANDIDATURE 6

PHASE 2 : SELECTION DES PROJETS DE RECHERCHE 7

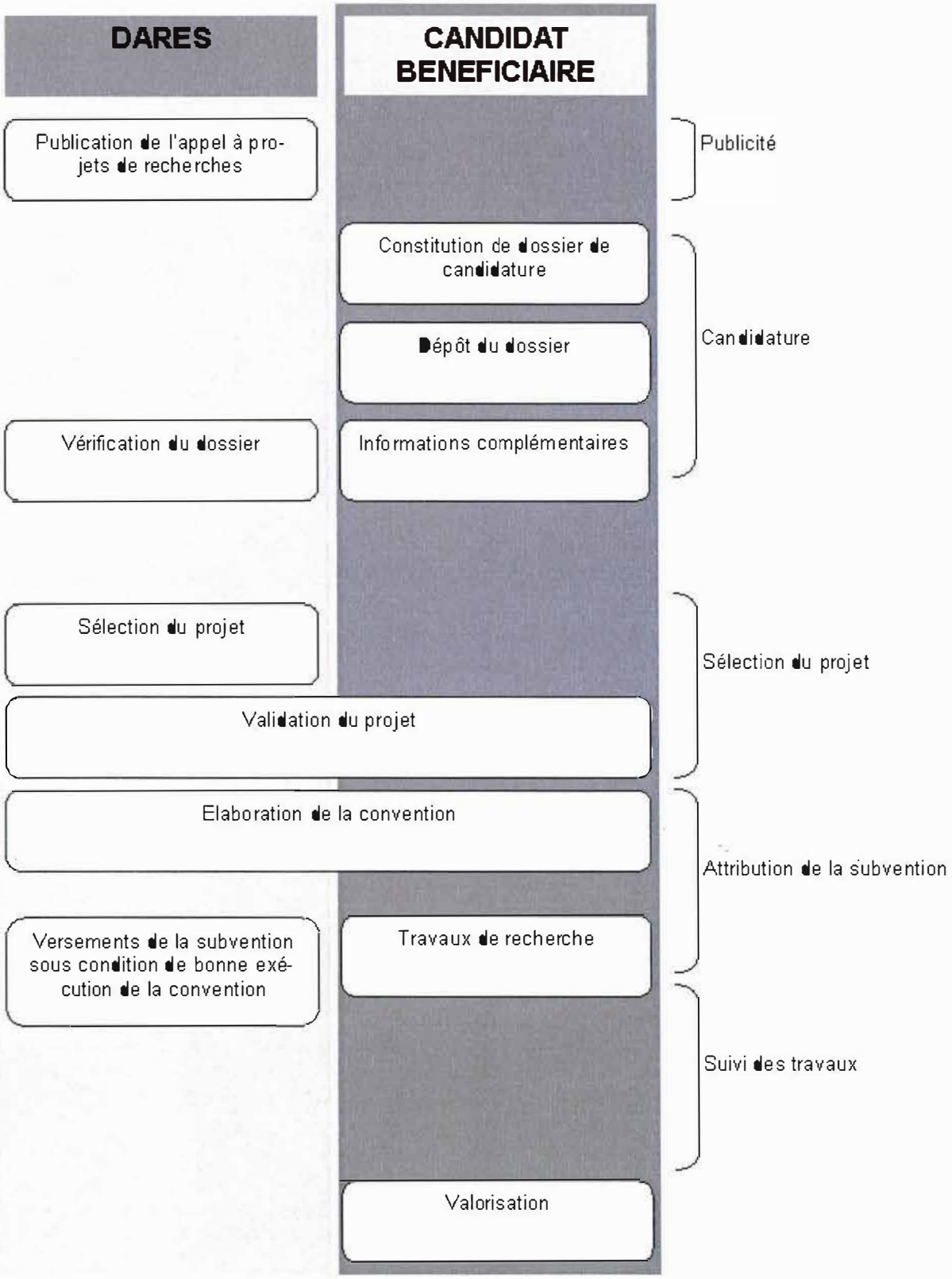
ARTICLE 10 – VERIFICATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE 7
ARTICLE 11 – EVALUATION DES PROJETS DE RECHERCHE 7

PHASE 3 : ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS 8

ARTICLE 12 – VALIDATION DU MONTANT ALLOUE PAR L'ADMINISTRATION 8
ARTICLE 13 – VALIDATION DU PROJET DE RECHERCHE 8
ARTICLE 14 – ATTRIBUTION DE LA SUBVENTION 9

PHASE 4 : EXECUTION DE LA CONVENTION 11

ARTICLE 15 – UTILISATION DE LA SUBVENTION 11
ARTICLE 16 – PIECES JUSTIFICATIVES 11
ARTICLE 17 – SUIVI DE LA RECHERCHE 12
ARTICLE 18 – VERIFICATION DE LA BONNE UTILISATION DE LA SUBVENTION 13
ARTICLE 19 – VERSEMENT DE LA SUBVENTION 13


DARES
CANDIDAT BENEFICIAIRE
Publication de l'appel à projets de recherches
Publicité
Constitution de dossier de candidature
Dépôt du dossier
Candidature
Vérification du dossier
Informations complémentaires
Sélection du projet
Sélection du projet
Validation du projet
Elaboration de la convention
Attribution de la subvention
Versements de la subvention sous condition de bonne exécution de la convention
Travaux de recherche
Suivi des travaux
Valorisation

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Champ d'application

Le présent règlement (ci-après dénommé « le règlement APR ») a vocation à s'appliquer au candidat à un appel à projets de recherche lancé par la DARES (ci-après désigné « le candidat »), puis au bénéficiaire d'une subvention allouée par la DARES (ci-après désigné « le bénéficiaire ») en vue de la réalisation d'un projet sélectionné dans le cadre d'une procédure d'appel à projets.

Le règlement APR définit les règles de la procédure d'appel à projets.

Le règlement APR définit les droits et les obligations de la DARES et du bénéficiaire en cas d'allocation d'une subvention par la DARES.

Article 2 – Nature de la subvention

A l'issue de la procédure d'APR, les projets de recherche retenus font l'objet d'une participation financière de la DARES, sous la forme d'une subvention de fonctionnement, allouée à l'organisme porteur du projet, affectée à la réalisation dudit projet.

Article 3 – Acte attributif de subvention

Quelque soit le montant de la subvention allouée et le statut juridique du bénéficiaire, l'acte attributif d'une subvention allouée suite à un APR est une convention.

Article 4 – Déroulement de la procédure de subventionnement par appel à projets de recherche

La procédure de subventionnement par appel à projets de recherche comprend quatre phases successives :

1. la phase de publicité de l'APR ;
2. la phase de sélection des projets de recherche ;
3. la phase d'attribution des subventions ;
4. la phase d'exécution de la convention.

PHASE 1 : PUBLICATION DE L'APR ET PREPARATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Article 5 – Publicité

5.1. Modalités de publicité

La publicité de l'APR est assurée par la publication du dossier de consultation de l'APR sur le site de la DARES à l'adresse suivante : http://travail-emploi.gouv.fr à la rubrique « DARES etudes et statistique », puis dans « Colloques et appels à projets » et dans « Appels à projets et marchés d'études ».

Le délai de publicité de l'APR est précisé dans le texte de l'appel à projets. Ce délai ne peut être inférieur à 25 jours.

5.2. Contenu du dossier de consultation

Le contenu du dossier de consultation est précisé dans le texte de l'APR. Il est composé *a minima* du texte de l'appel à projets et des trois formulaires mentionnés ci-dessous.

Le candidat doit joindre à sa candidature trois documents obligatoires, qui doivent être établis sur les formulaires dédiés :

Objet du formulaire	Nom du formulaire
Présentation du projet de recherche	APR_PrésProj
Présentation de l'organisme candidat	APR_PrésOrg
Présentation du budget	APR_PrésBudg

Les formulaires sont téléchargeables à l'adresse suivante :

http://dares.travail-emploi.gouv.fr/dares-etudes-et-statistiques/colloques-et-appels-a-projets/appels-a-projets-et-marches-d-etudes/appels-a-projets-de-recherche-et-marches-d-etude/article/reglement-des-appels-a-projets-de-recherche-de-la-dares

5.3. Identification du responsable de l'APR

L'identité du responsable de l'APR, celle de son suppléant en cas d'absence, ainsi que leurs coordonnées sont publiées dans le texte de l'APR.

Article 6 – Conditions de participation

6.1. Nature du demandeur

Est éligible à candidater à un APR de la DARES tout organisme public ou privé de recherche.

Est considéré comme organisme de recherche, une entité, telle qu'une université ou institut de recherche, quel que soit son statut légal (organisme de droit public ou privé) ou son mode de financement, dont le but premier est d'exercer des activités de recherche et de diffuser leurs résultats par l'enseignement, la publication ou le transfert de technologie ; les profits sont intégralement réinvestis dans ces activités, dans la diffusion de leurs résultats ou dans l'enseignement.

Le candidat joint à l'appui de sa candidature une attestation sur l'honneur par laquelle il atteste remplir les conditions d'éligibilité ci-dessus.

6.2. Le responsable scientifique

Une personne ne saurait être désignée comme responsable scientifique de plus de deux projets de recherche, présentés en réponse à un même APR.

Tout manquement à cette obligation entraîne le rejet des dossiers de candidature concernés.

Article 7 – Contenu du dossier de candidature

Chaque dossier de candidature est composé des éléments suivants :

- Le projet de recherche, daté et signé par le responsable scientifique ;
- La présentation du projet de recherche établie sur le formulaire mentionné à l'article 5.2, datée et signée par le responsable scientifique ;
- La présentation de l'organisme candidat établie sur le formulaire mentionné à l'article 5.2, datée et signée par le responsable scientifique, ainsi que toutes les pièces justificatives listées dans ce formulaire ;
- La présentation du budget du projet de recherche établie sur le formulaire mentionné à l'article 5.2, datée et signée par le responsable scientifique ;
- Le CV et la bibliographie adaptés à l'objet de la recherche de chacun des personnels permanents de l'équipe proposée.

Le texte de l'APR peut prévoir des pièces complémentaires à fournir.

Article 8 – Budget du projet et coûts éligibles au subventionnement par la DARES

Le budget du projet de recherche est détaillé à partir du formulaire mentionné à l'article 5.2.

Le candidat valorise le budget global du projet de recherche, ainsi que la participation demandée à la DARES.

En aucun cas la DARES n'est susceptible de financer un projet de recherche à 100%.

De plus, seules certaines natures de dépense sont éligibles au subventionnement par la DARES.

Frais éligibles au subventionnement	**Participation demandée à la DARES**
Frais de personnel (cf. 8.1)	Jusqu'à 100%
Frais de mission (cf. 8.2)	Jusqu'à 100%
Frais de fonctionnement (cf. 8.3)	Pas plus de 50%
Frais de gestion	Plafonnés à 5% de la subvention

8.1. Les frais de personnel

Seuls les personnels dits temporaires peuvent être financés, tout ou partie, par la subvention. Par ailleurs, pour les organismes de recherche de droit privé, les frais de personnels dits permanents sont des dépenses éligibles au subventionnement.

Par « personnel temporaire » on entend tout personnel recruté à l'occasion du projet, pour la réalisation du projet, sa durée de recrutement ne pouvant excéder la durée de la recherche.

Il peut s'agir de doctorants, de post-doctorants, de stagiaires ou d'intérimaires. Les frais pris en charge comprennent les salaires, les charges sociales imputables au candidat et les indemnités de stage.

La subvention de la DARES peut couvrir la totalité des frais de personnel.

NOTA : ne sont pris en charge que les frais de personnel afférents aux personnels de recherche, c'est-à-dire aux membres de l'équipe de chercheurs.

8.2. Les frais de mission

Les frais de mission des personnels temporaires et permanents sont susceptibles d'être financés, en partie, par la subvention, à la seule condition que les frais engagés participent de missions dont l'objet est directement lié à la réalisation de la recherche.

Il peut s'agir des frais liés aux déplacements, à la participation à des colloques, à l'hébergement ou à la restauration.

La subvention de la DARES peut couvrir jusqu'à 100% des frais de mission.

NOTA : ne sont pris en charge que les frais de mission engagés pendant la durée de la recherche et non les frais de mission engagés pour la valorisation de la recherche postérieure à la durée de la recherche.

8.3. Les frais de fonctionnement

Les frais de fonctionnement éligibles à une demande de subvention de la DARES sont :

- Les frais de documentation (abonnement, achat d'ouvrages, etc.) ;
- Les frais de retranscription d'entretiens ;
- Les frais liés à l'accès aux données, le cas échéant, à conditions que l'accès concerne, au moins en partie, l'accès payant à des données dont la DARES est dépositaire ;
- Les frais de traduction ;
- Les frais postaux ;
- Les dépenses pour l'achat de matériel informatique (dictaphones, etc.) dont le coût unitaire est inférieur à 4000,00 € HT ;
- Les frais de reprographie ;
- Les frais de télécommunication (entretiens téléphoniques, etc.) ;
- Les frais de secrétariat (hors dépenses de personnel).

D'autres frais de fonctionnement sont susceptibles d'être pris en charge par la DARES, sur proposition du candidat.

La subvention de la DARES peut couvrir jusqu'à 50% des frais de fonctionnement.

NOTA : ne sont pris en charge que les frais de fonctionnement engagés pour la réalisation du projet de recherche.

8.4. Les frais de gestion

Les frais de gestion sont des dépenses éligibles sous certaines conditions.

Pour les équipes rattachées à un organisme qui prélève des frais de gestion sur les subventions, ces frais de gestion peuvent être inclus dans le budget du projet. Néanmoins, ils ne sauraient dépasser 5 % de la subvention.

Article 9 – Remise des dossiers de candidature

Les modalités de remise du dossier de candidature à la DARES sont décrites dans le texte de l'APR.

Le dossier de candidature est à remettre avant la date limite fixée dans le texte de l'APR. Tout dossier de candidature reçu après la date limite de réception est rejeté sans être analysé.

PHASE 2 : SELECTION DES PROJETS DE RECHERCHE

Article 10 – Vérification des dossiers de candidature

Les dossiers de candidature reçus dans les temps font l'objet d'une vérification.

La DARES vérifie notamment que le dossier est complet, conforme aux exigences de présentation et aux conditions de participation.

Tout dossier qui ne respecte pas les conditions de participation relatives à la nature du demandeur (cf. 6.1) ou du responsable scientifique (cf. 6.2) est rejeté sans être évalué.

Si l'administration constate que le dossier n'est pas complet, n'est pas conforme aux exigences de présentation ou que la présentation du budget ne respecte pas les conditions décrites à l'article 8, elle peut décider de laisser un délai de 10 jours à l'ensemble des candidats concernés pour compléter ou corriger leur dossier de candidature. Passé ce délai, tout dossier n'ayant pas été mis en conformité est rejeté sans être évalué.

Un candidat ne peut pas profiter du délai de 10 jours pour modifier, de quelque manière que ce soit, son projet de recherche.

Article 11 – Evaluation des projets de recherche

11.1. Les critères d'évaluation

Les projets de recherche sont évalués en fonction des critères définis dans le texte de l'APR.

Le texte de l'APR reprend au moins les critères suivants, bien que d'autres critères puissent être ajoutés :

1. L'adéquation du projet de recherche et des objectifs de la recherche avec les objectifs de l'APR, appréciée sur le fondement du projet de recherche et de sa présentation ;
2. L'intérêt des hypothèses de recherche et de la méthodologie proposées, ainsi que leur adéquation avec les résultats attendus, appréciés sur le fondement du projet de recherche et de sa présentation ;
3. La compétence scientifique de l'équipe proposée, appréciée sur le fondement des CV et bibliographie ;
4. L'adéquation du budget prévisionnel avec le projet de recherche, appréciée sur le fondement du projet de recherche et de la présentation du budget.

11.2. Le comité de sélection

L'évaluation des projets de recherche se déroule dans le cadre d'un comité de sélection.

Le comité de sélection est composé de représentants de la DARES et de personnalités scientifiques qualifiées sur les champs auxquels se rapporte l'APR. **Dans un souci de déontologie scientifique et de bonne gestion des deniers publics, la DARES s'assure de l'absence de conflits d'intérêts entre les membres du comité de sélection et les équipes de recherche proposées par les candidats, ou leurs projets.**

La DARES assure le secrétariat de ce comité. Elle garantit notamment la traçabilité de la composition du comité et rédige un compte rendu de sa réunion, désigné ci-après « rapport de présentation ».

11.3. Les avis du comité de sélection

Le comité de sélection formule des avis sur les projets, à des fins d'évaluation, en fonction des critères définis dans l'APR.

11.4. La sélection des projets

Au terme de son évaluation, le comité de sélection dresse la liste des projets sélectionnés parmi les projets évalués.

PHASE 3 : ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS

Sur le fondement du rapport de présentation, la DARES prend l'attache des responsables scientifiques des projets sélectionnés afin de préparer les conventions de subvention, après validation du montant alloué et du projet de recherche.

Article 12 – Validation du montant alloué par l'administration

Chaque candidat présente un budget prévisionnel du projet de recherche, établi sur le formulaire mentionné à l'article 5.2, sur lequel figure, notamment, le montant de la participation demandée à la DARES.

Sur le fondement du rapport de présentation, des budgets prévisionnels des projets sélectionnés et des crédits à sa disposition, la DARES prévoit, pour chaque projet, le montant de la subvention qu'elle a l'intention d'allouer. On distingue alors deux cas de figure, selon que le montant que la DARES a l'intention d'allouer correspond, ou non, au montant demandé.

12.1. Le montant que la DARES a l'intention d'allouer correspond au montant demandé

Si le montant de la subvention que la DARES a l'intention d'allouer est identique à celui demandé dans le budget prévisionnel du dossier de candidature, le budget prévisionnel figurera en l'état en annexe de la convention.

12.2. Le montant que la DARES a l'intention d'allouer ne correspond pas au montant demandé

Si le montant de la subvention que la DARES a l'intention d'allouer n'est pas identique à celui demandé dans le budget prévisionnel du dossier de candidature, le responsable de l'APR prend l'attache du responsable scientifique afin d'établir un nouveau budget prévisionnel.

En fonction des observations du responsable scientifique, la DARES peut réviser le montant qu'elle a l'intention d'allouer.

Si le responsable scientifique et le responsable de l'APR parviennent à un accord concernant le nouveau budget prévisionnel, en particulier la part prise en charge par la DARES, le nouveau budget sera annexé à la convention.

Si le responsable scientifique et le responsable de l'APR ne parviennent pas à trouver un accord concernant le budget prévisionnel, en particulier la part prise en charge par la DARES, cette dernière peut renoncer à allouer une subvention au projet. Par suite, aucune convention n'est établie.

Article 13 – Validation du projet de recherche

Chaque candidat propose un projet de recherche, auquel est joint l'annexe 1, qui détaille notamment les objectifs de la recherche et les résultats attendus. On distingue alors deux cas de figure, selon que le projet a fait l'objet, ou non, d'observations critiques de la part du comité de sélection.

13.1. Le projet de recherche n'a pas fait l'objet d'observations critiques

Le projet de recherche et sa présentation sont annexés à la convention, en l'état, tels que produits dans le dossier de candidature.

13.2. Le projet de recherche a fait l'objet d'observations critiques

Sur le fondement du rapport de présentation, le responsable de l'APR prend l'attache des responsables scientifiques des projets sélectionnés pour lesquels le comité de sélection a formulé des observations critiques, que ce soit :

- sur le contenu même du projet de recherche (intérêt des hypothèses, pertinence des méthodes envisagées, sincérité du budget prévisionnel, etc.) ;
- sur la pertinence des objectifs de la recherche.

Si le responsable scientifique et le responsable de l'APR parviennent à un accord concernant la prise en considération de ces observations, le projet de recherche modifié, le cas échéant, et/ou sa présentation modifiée, le cas échéant, seront annexés à la convention.

Si le responsable scientifique et le responsable de l'APR ne parviennent pas à trouver un accord concernant la prise en considération de ces observations, la DARES peut renoncer à allouer une subvention au projet. Par suite, aucune convention n'est établie.

Article 14 – Attribution de la subvention

La convention est l'acte attributif de la subvention (cf. art. 3).

14.1. Documents contractuels constitutifs de la convention

La convention est constituée des documents contractuels suivants, validés conformément à la procédure décrite aux articles 12 et 13 :

- La convention établie entre la DARES et le bénéficiaire ;
- Annexe 1 à la convention : la présentation du projet de recherche établie sur le formulaire mentionné à l'article 5.2 ;
- Annexe 2 à la convention : la présentation de l'organisme bénéficiaire établie sur le formulaire mentionné à l'article 5.2, ainsi que toutes les pièces justificatives listées dans ces annexes ;
- Annexe 3 à la convention : la présentation du budget du projet de recherche établie sur le formulaire mentionné à l'article 5.2 ;
- Annexe 4 à la convention : le projet de recherche.

14.2. Informations obligatoires portées dans la convention

La convention a pour objectif d'encadrer l'utilisation de la subvention et de consigner l'accord de volonté des parties.

Elle contient obligatoirement les informations ci-après :

- L'intitulé de la recherche ;
- La durée du projet de recherche, et son calendrier de réalisation ;
- La durée de la convention, supérieure de 6 mois à la durée du projet de recherche ;
- Le montant de la subvention et les modalités de versement ;
- Les pièces justificatives à produire par le bénéficiaire : note d'étape, rapport intermédiaire, rapport final et état récapitulatif des dépenses (liste non exhaustive) ;
- Le calendrier et les modalités de livraison des pièces justificatives à produire par le bénéficiaire ;
- La propriété intellectuelle sur les résultats de la recherche, établis sous le régime de la propriété littéraire et artistique, ainsi que les droits concédés à la DARES ;
- Les modalités de contrôle du bon emploi de la subvention.

14.3. Circuit de signature de la convention

Une fois la convention validée par les parties, le représentant légal du bénéficiaire, ou toute personne ayant pouvoir pour agir en son nom, signe la convention en deux exemplaires.

Les deux originaux signés par le bénéficiaire sont transmis au responsable de l'APR.

Le directeur de la DARES, ou toute personne ayant délégation de signature, signe les deux originaux, dont l'un est notifié au bénéficiaire, tandis que l'autre est conservé par la DARES.

14.4. Notification de la convention

La convention est notifiée par tout moyen permettant au bénéficiaire d'en accuser réception.

14.5. Information des candidats non attributaires

L'attribution d'une subvention est une compétence discrétionnaire de l'administration. Le fait de ne pas attribuer de subvention à un candidat à un APR ne consiste donc pas en une décision individuelle défavorable.

Toutefois la DARES entend assurer la transparence de la procédure d'APR et une information de qualité des candidats. A ces fins les candidats non attributaires sont informés selon les modalités suivantes :

- la liste des attributaires est publiée sur le site de la DARES à l'adresse suivante : http://dares.travail-emploi.gouv.fr/dares-etudes-et-statistiques/colloques-et-appels-a-projets/appels-a-projets-et-marches-d-etudes/appels-a-projets-de-recherche-et-marches-d-etude/article/reglement-des-appels-a-projets-de-recherche-de-la-dares

- le rapport de présentation est adressé par voie électronique aux responsables scientifiques des projets non validés.

PHASE 4 : EXECUTION DE LA CONVENTION

Article 15 – Utilisation de la subvention

15.1. Utilisation de la subvention dans le respect de l'annexe 3

La subvention doit être utilisée conformément à l'annexe 3 de la convention, qui prévoit la répartition de la subvention en 4 enveloppes, par nature de dépense :

- Le montant lié à la participation de la DARES aux dépenses de personnels ;
- Le montant lié à la participation de la DARES aux frais de mission ;
- Le montant lié à la participation de la DARES à certains types de frais de fonctionnement, expressément listés dans l'annexe 3 ;
- Le montant des frais de gestion.

Le bénéficiaire s'engage à utiliser la subvention, dans le respect des types de dépenses éligibles.

EXEMPLE : La subvention ne saurait être utilisée pour couvrir des frais de secrétariat.

15.2. Fongibilité de la subvention

15.2.1. Fongibilité entre frais de mission et frais de fonctionnement

Les montants alloués aux frais de mission et aux frais de fonctionnement sont fongibles entre eux, c'est-à-dire que le bénéficiaire peut librement réaffecter :

- des sommes allouées à l'enveloppe « frais de mission » vers l'enveloppe « frais de fonctionnement » ;
- des sommes allouées à l'enveloppe « frais de fonctionnement » vers l'enveloppe « frais de mission ».

Le bénéficiaire veille toutefois à respecter les conditions d'utilisation de la subvention définies à l'article 15.1.

NOTA : Cela revient en quelque sorte à dire, qu'en terme d'utilisation de la subvention, le bénéficiaire peut considérer qu'il n'y a qu'une seule et même enveloppe « frais de mission / fonctionnement ».

15.2.2. Fongibilité asymétrique entre frais de personnels non permanents et frais de mission / fonctionnement

Les montants alloués à l'enveloppe « frais de mission / fonctionnement » sont fongibles vers les frais de personnels non permanents. En revanche, la réciproque n'est pas vraie.

Cela signifie que :

- le bénéficiaire peut librement réaffecter des sommes allouées à l'enveloppe « frais de mission / fonctionnement » vers l'enveloppe « frais de personnels » ;
- le bénéficiaire ne peut pas réaffecter des sommes allouées à l'enveloppe « frais de personnels non permanents » vers l'enveloppe « frais de mission / fonctionnement ».

NOTA : Cela revient à dire que les sommes de l'enveloppe « frais de personnels », qui, au terme du projet de recherche, n'ont pas été utilisées pour financer la rémunération de personnels, sont perdues.

Article 16 – Pièces justificatives

16.1. Pièces justificatives du déroulement de la recherche

Sous réserve de pièces supplémentaires prévues dans la convention, les pièces justifiant l'avancée des travaux de recherche sont :

- la note d'étape, remise dans les mois suivant la notification de la convention ;

- le rapport intermédiaire, remis à mi-parcours ;
- le rapport final, remis au terme de la recherche.

Chaque livraison de ces pièces justificatives au responsable de l'APR se fait selon l'échéancier prévu dans la convention.

Chacune des pièces justificatives listées ci-dessus doit être accompagnée d'un rapport d'activité établi à partir du formulaire APR_RappActi disponible à l'adresse suivante :

http://dares.travail-emploi.gouv.fr/dares-etudes-et-statistiques/colloques-et-appels-a-projets/appels-a-projets-et-marches-d-etudes/appels-a-projets-de-recherche-et-marches-d-etude/article/reglement-des-appels-a-projets-de-recherche-de-la-dares

Chacune des pièces justificatives listées ci-dessus doit être signée par le responsable scientifique.

16.2. Pièces justificatives de l'utilisation de la subvention

Sous réserve de pièces supplémentaires prévues dans la convention, la pièce justifiant l'utilisation de la subvention est l'état récapitulatif des dépenses.

L'état récapitulatif des dépenses est remis au responsable de l'APR au plus tard deux mois après le terme du projet de recherche et la livraison du rapport final. Il récapitule les montants alloués par la DARES réellement engagés, en cours de réalisation du projet de recherche.

Il doit être réalisé à partir du formulaire APR_RappFin disponible à l'adresse suivante :

http://dares.travail-emploi.gouv.fr/dares-etudes-et-statistiques/colloques-et-appels-a-projets/appels-a-projets-et-marches-d-etudes/appels-a-projets-de-recherche-et-marches-d-etude/article/reglement-des-appels-a-projets-de-recherche-de-la-dares

Il doit être signé, pour certification, par le comptable du bénéficiaire, ou, à défaut, par son représentant.

A tout moment, en cours d'exécution de la convention, la DARES peut demander au comptable du bénéficiaire de produire un état récapitulatif des dépenses intermédiaire. Le comptable dispose d'un délai de deux mois, à compter de la notification de la demande, pour produire ce document, qui doit être établi sur le formulaire mentionné ci-dessus, et signé, pour certification, dans les mêmes conditions que celles décrites ci-dessus.

Article 17 – Suivi de la recherche

La DARES institue un comité de suivi afin d'accompagner le projet de recherche et de s'assurer que sa réalisation est conforme aux engagements fixés dans la convention et ses annexes.

Le suivi se fait sur le fondement des pièces justificatives mentionnées à l'article 16.1 et des rapports d'activité afférents.

17.1. Le comité de suivi

Les pièces justificatives et les rapports d'activité afférents sont transmis aux membres du comité de suivi.

Le comité de suivi est composé de représentants de la DARES et de personnalités scientifiques qualifiées sur les champs auxquels se rapporte l'APR, sélectionnés généralement parmi les membres du comité de sélection. **Dans un souci de déontologie scientifique et de bonne gestion des deniers publics, la DARES s'assure de l'absence de conflits d'intérêts entre les membres du comité de suivi et les équipes de recherche retenues, ou leurs projets.**

La DARES assure le secrétariat de ce comité. Elle garantit notamment la traçabilité de la composition du comité et rédige un compte rendu de sa réunion.

17.2. Les observations du comité de suivi

Le comité de suivi formule des observations sur le déroulement du projet de recherche et les engagements pris par le bénéficiaire dans la convention.

En particulier il formule des observations sur :

- La cohérence entre le projet mené et les hypothèses de recherche, la méthodologie et les résultats attendus sur lesquels le titulaire s'est engagé ;
- L'atteinte des objectifs du projet de recherche ;
- Le respect du calendrier de réalisation du projet de recherche.

Article 18 – Vérification de la bonne utilisation de la subvention

La DARES vérifie que la subvention est utilisée conformément aux stipulations de la convention, de son annexe 3 et du présent règlement (art. 15).

La vérification se fait sur le fondement de l'état récapitulatif des dépenses, ou, le cas échéant, de l'état récapitulatif des dépenses intermédiaire.

A la demande expresse de la DARES, le comptable du bénéficiaire produit, dans un délai de 10 jours, toute pièce permettant de justifier une dépense stipulée dans l'état récapitulatif des dépenses.

Article 19 – Versement de la subvention

19.1. Echéancier de versement

L'échéancier de versement de la subvention est précisé dans chaque convention.

La subvention est toujours versée au moyen de deux versements intermédiaires, correspondant chacun à 30% environ du montant de la subvention, et du solde.

Le versement du solde est conditionné par la remise de l'état récapitulatif des dépenses.

19.2. Suspension du versement de la subvention

La DARES pourra suspendre le versement de la subvention et/ou réclamer la restitution de tout ou partie des fonds (et/ou, le cas échéant, résilier la convention) dans les cas suivants :

- Le bénéficiaire n'a pas exécuté une des obligations prévues dans la convention ou le présent règlement ;
- La DARES constate la non réalisation, ou la réalisation manifestement insuffisante du projet de recherche ;
- La DARES constate une incohérence manifeste entre le déroulement du projet de recherche et les engagements pris par le candidat (cf. art. 17) ;
- La DARES constate une mauvaise utilisation de la subvention (cf. art. 18).

19.3. Ajustement du montant de la subvention

Si, à l'issue de la durée du projet, il s'avère que les dépenses payées dans le cadre du projet de recherche et certifiées dans l'état récapitulatif des dépenses sont inférieures au montant de la subvention initialement prévue, un ajustement est opéré.

Cet ajustement intervient lors du versement du solde. Ce dernier est versé, après la validation par la DARES, de l'état récapitulatif des dépenses et du rapport final, dans la limite du montant total des dépenses payées et certifiées dans le rapport financier. Si le montant desdites dépenses est inférieur au montant total des sommes déjà versées par la DARES au titre de ce projet, la DARES émettra un titre de perception, afin de récupérer les sommes non utilisées.