

## **REGLEMENT RELATIF AUX MODALITES D'ATTRIBUTION DES AIDES** **DE L'AGENCE NATIONALE DE LA RECHERCHE**

Ref : RF – 09/03/06

### **1 – CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement concerne les aides accordées par l'AGENCE NATIONALE DE LA RECHERCHE (désignée 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'un mandat 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 ;
- d'une lettre d'intention en vue de négocier et signer un accord de *consortium*, d'un projet d'accord ou d'un accord de *consortium* pour les projets menés en partenariat avec au moins un bénéficiaire de droit privé ;

- 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 collaboration, chacun des bénéficiaires procure son propre dossier. Un descriptif scientifique commun qui désigne le coordonnateur 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 bénéficiaires 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 réalisée en collaboration, la répartition de l'aide entre les bénéficiaires.

Le volet particulier comporte tous les renseignements administratifs et financiers, notamment bancaires, nécessaires au versement de l'aide. Dans le cas d'une opération réalisée en collaboration, chaque 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 avec au moins un bénéficiaire de droit privé, 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 le dossier d'aide.

### **2.4 – Accord de *consortium***

Dans le cas des projets menés en partenariat avec au moins un bénéficiaire de droit privé, un accord de *consortium* précisant les droits et obligations de chaque partenaire, au regard notamment de la valorisation des résultats obtenus au terme des recherches et de leur propriété intellectuelle, devra être fourni dans le délai *maximum* d'un an après le démarrage du projet

La non fourniture de ce document pourra conduire à la cessation du financement du projet.

Dans le cas des projets menés en collaboration uniquement entre des établissements publics, les bénéficiaires sont invités à fournir un tel accord.

Dans tous les cas, l'élaboration d'un accord de *consortium* n'est pas nécessaire s'il existe déjà un dispositif intégré faisant l'objet d'un contrat ou d'un contrat-cadre liant les bénéficiaires dans le domaine du projet.

### **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 menées en partenariat avec au moins un bénéficiaire de droit privé, l’agence finance une partie du coût complet de l’opération.

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 des personnels permanents ou temporaires affectés au projet.

##### **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, à l'exception de leurs frais de déplacements engagés dans le cadre du projet. 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.

De même, les cotisations ASSEDIC assises sur les rémunérations versées aux personnes recrutées sur contrat temporaire lorsque l'organisme employeur adhère au régime général d'assurance chômage entrent dans l'assiette de l'aide.

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

Les bénéficiaires peuvent faire exécuter des travaux par des tiers extérieurs au projet. Le coût de ces prestations figure de façon individualisée parmi les dépenses de fonctionnement et doit rester inférieur ou égal à 50 % du coût global entrant dans l'assiette de l'aide, 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 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 sociétés commerciales, les centres techniques, les GIE 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,
- les conditions suspensives.

En cas d'opération réalisée en collaboration, chaque bénéficiaire 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, les fondations de recherche, les associations bénéficiant d'un financement inférieur à 23 000 €, l'acte attributif prend la forme d'une décision ou d'une convention.

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.

Dans le cas des projets menés en collaboration ou en partenariat avec au moins un bénéficiaire de droit privé, toute aide inférieure à 15 000 € pourra faire l'objet d'un traitement conduisant à intégrer le bénéficiaire concerné comme prestataire de service du coordonnateur.

#### **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 signature, par le directeur de l'agence, de la liste des projets retenus.

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.

#### **4.5 – Fiscalité des aides**

L'aide octroyée par l'agence n'entre pas dans le champ d'application de la TVA du fait de l'absence de lien direct par application des dispositions de l'instruction n° 181 du 8 septembre 1994 de la Direction Générale des Impôts et de la lettre-circulaire du 12 décembre 2005 du Ministère de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

## **4.6 – Conditions suspensives**

L'agence peut inclure dans les actes attributifs d'aide des clauses conditionnant le versement de l'aide à la production, dans des délais impartis, de tout document permettant d'apprécier la capacité du bénéficiaire à mener le projet selon les modalités prévues initialement.

## **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, sous réserve, le cas échéant, de la production par le bénéficiaire des rapports scientifiques intermédiaires prévus.

Lorsque l'opération est menée en collaboration, les tranches correspondant aux diverses avances sont calculées à l'échelle de l'ensemble des financements accordés aux différents bénéficiaires participant au projet.

- **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/ou son agent comptable, ainsi que 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 une fois par an 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, signé par son représentant légal et visé par le commissaire aux comptes ou, à défaut, l'expert comptable 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, est signé par son représentant légal.

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

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

### **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 deux 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.

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

La durée d'exécution de l'opération peut être prolongée, dans la limite maximale d'une année, 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.

### **6.1.5 – Remise en cause de la collaboration sur une opération aidée**

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

Dans le cas où la collaboration serait rompue, notamment par la défaillance d'un bénéficiaire, 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. Un compte rendu pourra ainsi être demandé chaque semestre.

Quand un projet est réalisé en collaboration, le coordonnateur du projet centralise les comptes rendus intermédiaires des différents bénéficiaires avant de les retransmettre à l'ANR, accompagnés d'une synthèse.

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 collaboration, un compte-rendu final unique est fourni par le coordonnateur.

A la demande du coordonnateur ou de l'un des bénéficiaires, 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 en particulier dans l'accord de *consortium* 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 la mention de 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.