

REGLEMENT DES APPELS A PROJETS DE RECHERCHE (APR)

<i>DISPOSITIONS GENERALES</i>	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 APR	3
<i>PHASE 1 – MODALITES DE CANDIDATURE</i>	4
ARTICLE 5 – CONDITIONS DE PARTICIPATION	4
5.1. NATURE DU DEMANDEUR.....	4
5.2. RESPONSABLE SCIENTIFIQUE	4
ARTICLE 6 – CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE	4
ARTICLE 7 – BUDGET DU PROJET ET COUTS ELIGIBLES A LA SUBVENTION	5
7.1. LES FRAIS DE PERSONNEL	5
7.2. LES FRAIS DE MISSION.....	5
7.3. LES FRAIS DE FONCTIONNEMENT.....	5
7.4. LES FRAIS DE GESTION	6
ARTICLE 8 – REMISE DES DOSSIERS DE CANDIDATURE	6
<i>PHASE 2 – SELECTION DES PROJETS</i>	7
ARTICLE 9 – VERIFICATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE	7
ARTICLE 10 – EVALUATION DES PROJETS DE RECHERCHE	7
10.1. LES CRITERES D’EVALUATION.....	7
10.2. LE COMITE DE SELECTION	7
10.3. LA SELECTION DES PROJETS	7
<i>PHASE 3 – ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS</i>	8
ARTICLE 11 – VALIDATION DU PROJET DE RECHERCHE	8
ARTICLE 12 – VALIDATION DU MONTANT ALLOUE PAR L’ADMINISTRATION	8
ARTICLE 13 – ATTRIBUTION DE LA SUBVENTION	8
13.1. DOCUMENTS CONTRACTUELS CONSTITUTIFS DE LA CONVENTION.....	8
13.2. INFORMATIONS OBLIGATOIRES PORTEES DANS LA CONVENTION.....	9
13.3. CIRCUIT DE SIGNATURE DE LA CONVENTION	9
13.4. NOTIFICATION DE LA CONVENTION	9
13.5. INFORMATION DES CANDIDATS NON ATTRIBUTAIRES.....	9
<i>PHASE 4 – EXECUTION DE LA CONVENTION</i>	10
ARTICLE 14 – UTILISATION DE LA SUBVENTION	10
14.1. UTILISATION DE LA SUBVENTION DANS LE RESPECT DE L’ANNEXE 2.....	10
14.2. AFFECTATION DE LA SUBVENTION	10

14.2.1. REAFFECTATION ENTRE FRAIS DE MISSION ET FRAIS DE FONCTIONNEMENT	10
14.2.2. REAFFECTATION ENTRE FRAIS DE PERSONNELS NON PERMANENTS ET FRAIS DE MISSION / FONCTIONNEMENT.....	10
ARTICLE 15 – PIECES JUSTIFICATIVES	10
15.1. PIECES JUSTIFICATIVES DU DEROULEMENT DE LA RECHERCHE.....	10
15.2. PIECES JUSTIFICATIVES DE L’UTILISATION DE LA SUBVENTION	11
ARTICLE 16 – SUIVI DE LA RECHERCHE.....	11
16.1. LE COMITE DE SUIVI.....	11
16.2. LES OBSERVATIONS DU COMITE DE SUIVI.....	11
ARTICLE 17 – VERIFICATION DE LA BONNE UTILISATION DE LA SUBVENTION.....	11
ARTICLE 18 – VERSEMENT DE LA SUBVENTION.....	12
18.1. ECHEANCIER DE VERSEMENT	12
18.2. SUSPENSION DU VERSEMENT DE LA SUBVENTION.....	12
18.3. AJUSTEMENT DU MONTANT DE LA SUBVENTION	12

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Champ d’application

Le présent règlement (ci-après dénommé « le règlement APR ») a vocation à s’appliquer au candidat (ci-après désigné « le candidat ») à un appel à projets de recherche (APR) lancé par la Dares 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. Il précise également les droits et les obligations du bénéficiaire et de 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

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

Article 4 – Déroulement de la procédure de subventionnement par APR

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

1. la phase de publicité et de candidature ;
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 – MODALITES DE CANDIDATURE

Article 5 – Conditions de participation

5.1. Nature du demandeur

Est éligible à candidater à un APR de la Dares tout **organisme public ou privé de recherche domicilié en France ou dans un des Etats membre de l'Union européenne**.

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 dont les profits sont intégralement réinvestis dans ces activités, la diffusion de leurs résultats ou 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.

Pour les organismes de droit privé, la subvention du présent appel à projets s'appuie sur le règlement de minimis CE n°1407/2013 de la Commission européenne en date du 18 décembre 2013. Ce règlement précise «le plafond de 200 000 € pour le montant d'aide de minimis qu'une entreprise unique peut recevoir par Etat membre sur une période de trois ans ».

5.2. 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 6 – Contenu du dossier de candidature

Le contenu du dossier de candidature est précisé dans le texte de l'APR. Il est composé *a minima* :

- du texte de l'appel à projets ;
- du projet de recherche, daté, signé par le responsable scientifique ;
- du ou des CV et de la bibliographie adaptés à l'objet de la recherche de chacun des personnels de l'équipe proposée ;
- des trois formulaires mentionnés ci-dessous : établis sur les formulaires dédiés et **obligatoirement** joints à toute candidature (*cf. infra*).

Objet du formulaire	Nom du formulaire
Présentation du projet de recherche, rédigé en français, daté et signé par le responsable scientifique	APR_PrésProj
Présentation de l'organisme candidat, datée et signée par le responsable scientifique, ainsi que toutes les pièces justificatives listées dans le formulaire	APR_PrésOrg
Présentation du budget, datée et signée par le responsable scientifique	APR_PrésBudg

Les formulaires sont également téléchargeables à l'adresse suivante :

<https://dares.travail-emploi.gouv.fr/reglement-des-appels-projets-de-recherche-de-la-dares>

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

Article 7 – Budget du projet et coûts éligibles à la subvention

Le budget du projet de recherche est détaillé à partir du formulaire mentionné à l'article 6. Le candidat valorise le budget global du projet de recherche, ainsi que la participation demandée à la Dares.

La Dares participe au financement du projet de recherche, dans la limite de 90 % du budget global. 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) (a)	Jusqu'à 100%
Frais de mission (cf. 8.2) (b)	Jusqu'à 100%
Frais de fonctionnement (cf. 8.3) (c)	Jusqu'à 50%
Frais de gestion*	Plafonnés à 4% du coût du projet

* Les frais de gestion sont calculés sur le coût total du projet soit $((a)+(b)+(c))*0,04$.

7.1. Les frais de personnel

Pour les organismes publics de recherche, seuls les frais de personnels dits temporaires, peuvent être financés, en tout ou partie, par la subvention. Par personnel temporaire on entend tout personnel recruté à l'occasion du projet, pour la réalisation du projet. La durée de recrutement ne peut excéder la durée de la recherche : il peut s'agir de doctorants, post-doctorants, stagiaires ou intérimaires. Les frais pris en charge comprennent les salaires, les charges sociales imputables au candidat et les indemnités de stage.

Pour les organismes de recherche de droit privé (fondation reconnue d'utilité publique, association relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901), les frais de personnels, dits permanents ou temporaires, sont éligibles au subventionnement. La subvention de la Dares peut couvrir la totalité des frais de personnel.

NOTA : quelle que soit la nature de l'organisme, 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 du projet.

7.2. Les frais de mission

Les frais de mission des personnels sont susceptibles d'être financés, en partie, par la subvention, à la seule condition que les frais engagés participent aux 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 du projet.

NOTA : ne sont pris en charge que les frais de mission engagés pendant la durée de la recherche. Pour les frais de mission relatifs à la valorisation de la recherche, ne seront pris en charge que ceux réalisés au plus tard deux mois avant la fin de la convention (cf. article 15.2).

7.3. 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 d'achat de matériel informatique et bureautique 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.

7.4. Les frais de gestion

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 4 % du coût global du projet.

Article 8 – 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

Article 9 – Vérification des dossiers de candidature

Les dossiers de candidature reçus dans les temps font l'objet d'une vérification par la Dares :

La Dares vérifie notamment que le dossier respecte les conditions de participation relatives à la nature du demandeur (cf. 5.1) et du responsable scientifique (cf. 5.2). Si ces conditions ne sont pas respectées, le dossier est rejeté sans être évalué.

Si la Dares 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 7, 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 quelle que manière que ce soit, le contenu de son projet de recherche.

Article 10 – Evaluation des projets de recherche

10.1. Les critères d'évaluation

Les projets de recherche sont évalués en fonction des critères définis dans le texte de l'APR et appréciés sur le fondement du projet de recherche, du budget et des éléments joints à la candidature. Le texte de l'APR reprend au moins les critères suivants, bien que d'autres critères puissent être ajoutés :

- l'adéquation du projet et des objectifs de la recherche avec les objectifs de l'APR ;
- l'intérêt des hypothèses de recherche et de la méthodologie proposées, ainsi que leur adéquation avec les objectifs poursuivis par le projet de recherche ;
- la compétence scientifique de l'équipe proposée, appréciée sur le fondement des CV et bibliographie ;
- l'adéquation du budget prévisionnel avec le projet de recherche.

10.2. Le comité de sélection

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

Le comité de sélection est composé de représentants de la Dares et si nécessaire 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'intérêts¹ 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 ».

10.3. La sélection des projets

Le comité de sélection formule des avis sur les projets, à des fins d'évaluation, en fonction des critères définis dans l'APR. Au terme de son évaluation, le comité de sélection dresse la liste des projets sélectionnés parmi les projets évalués.

¹ L'article 2 de la loi du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique définit la notion de « conflit d'intérêts » comme « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ».

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 11 – Validation du projet de recherche

On distingue deux cas de figure concernant le projet de recherche.

1. Il n'a fait l'objet d'aucune observation de la part du comité de sélection qui émet un avis favorable.

La Dares décide d'allouer une subvention.

2. Il a fait l'objet d'interrogations de la part du comité de sélection.

Le responsable de l'APR prend l'attache des responsables scientifiques des projets concernés afin d'obtenir des compléments ou éclaircissements. En fonction des retours obtenus, le comité de sélection émet un avis et la Dares prend la décision d'allouer ou non une subvention.

En cas d'issue positive, le projet de recherche est annexé à la convention 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 6, 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.

1. Le montant que la Dares a l'intention d'allouer correspond au montant demandé.

Le budget prévisionnel figurera en l'état en annexe de la convention.

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 pour s'assurer que le candidat poursuit son projet avec un montant de financement différent de celui présenté.

En cas d'accord, le candidat fournit un nouveau budget prévisionnel, avec le formulaire mentionné à l'article 6, qui sera annexé à la convention.

Article 13 – Attribution de la subvention

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

13.1. Documents contractuels constitutifs de la convention

La convention est constituée des documents contractuels suivants, validés conformément à la procédure décrite aux articles 11 et 12 :

- la convention établie entre la Dares et le bénéficiaire ;
- l'annexe 1 à la convention : la présentation du projet de recherche établie sur le formulaire mentionné à l'article 5.2 ;
- l'annexe 2 à la convention : la présentation du budget du projet de recherche établie sur le formulaire mentionné à l'article 6 ;

13.2. 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 8 mois à la durée du projet de recherche, pour permettre d'une part la valorisation de la recherche et d'autre part la clôture financière de la convention ainsi que les itérations sur les justificatifs transmis et le versement du solde de la subvention ;
- 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 restitution 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.

13.3. 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 à la Dares.

Toute personne ayant délégation de signature à la Dares, signe les deux originaux, dont l'un est notifié au bénéficiaire, tandis que l'autre est conservé par la Dares.

13.4. Notification de la convention

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

13.5. 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 aux candidats. A ces fins les candidats non attributaires peuvent faire la demande du rapport de présentation qui sera adressé par voie électronique aux responsables scientifiques des projets non validés.

PHASE 4 – EXECUTION DE LA CONVENTION

Article 14 – Utilisation de la subvention

14.1. Utilisation de la subvention dans le respect de l'annexe 2

La subvention doit être utilisée conformément à l'annexe 2 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 personnel ;
- 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 2 ;
- le montant des frais de gestion.

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

14.2. Affectation de la subvention

14.2.1. Réaffectation 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 7.

14.2.2. Réaffectation entre frais de personnels non permanents et frais de mission / fonctionnement

Les montants alloués à l'enveloppe « frais de mission / fonctionnement » sont ré affectables vers les frais de personnel non permanent (et personnel permanent pour les organismes de droit privé). En revanche, la réciproque n'est pas vraie, ce qui signifie que le bénéficiaire ne peut pas réaffecter des sommes allouées à l'enveloppe « frais de personnel non permanent (et permanent pour les organismes de droit privé) » vers l'enveloppe « frais de mission / fonctionnement ».

NOTA : les sommes de l'enveloppe « frais de personnel non permanent », qui, au terme du projet de recherche, n'ont pas été utilisées pour financer la rémunération de personnel, sont perdues.

Article 15 – Pièces justificatives

15.1. Pièces justificatives du déroulement de la recherche

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

- la note d'étape, remise dans le mois suivant la notification de la convention ;
- le rapport intermédiaire, remis à mi-parcours ;
- le rapport final, remis au terme de la recherche.

Chaque transmission 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 signée par le responsable scientifique.

15.2. 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 du projet est remis au responsable de l'APR au plus tard deux mois avant la fin de la convention. Il fait notamment apparaître les montants alloués par la Dares, réellement dépensés dans le cadre de réalisation du projet de recherche, ainsi que les autres financements du projet.

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

<https://dares.travail-emploi.gouv.fr/reglement-des-appels-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 intermédiaires. 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 16 – 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 et son déroulement scientifique sont conformes aux engagements fixés dans la convention et ses annexes.

Le suivi se fait sur le fondement des pièces justificatives mentionnées à l'article 15.1.

16.1. Le comité de suivi

Les pièces justificatives sont transmises 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, choisis 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.

16.2. 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 sur :

- la cohérence entre le projet mené et les hypothèses de recherche ;
- les moyens et la méthodologie mis en œuvre et leur adéquation avec les objectifs du projet de recherche.

Article 17 – 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 2 et du présent règlement (art. 14 et 15.2).

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

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 18 – Versement de la subvention

18.1. Echancier de versement

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

La subvention est en général versée au moyen de deux versements intermédiaires, respectivement de 30% et 40% environ du montant de la subvention et du solde.

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

18.2. 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 l'absence de 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. 16) ;
- La Dares constate une mauvaise utilisation de la subvention (cf. art. 17)

18.3. 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.

Schéma récapitulatif des étapes d'un APR de la Dares

