

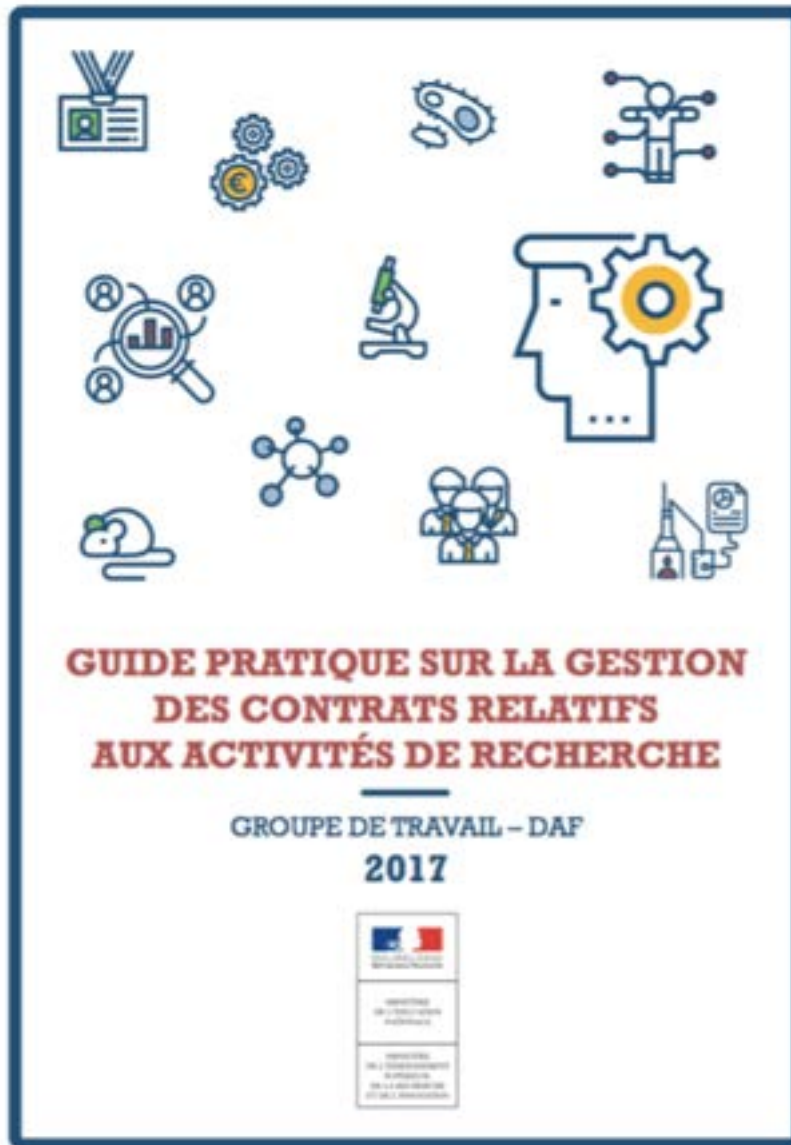
UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE COMPIÈGNE

Direction à la recherche

Contrats de recherches : Fondamentaux et Bonnes Pratiques



Comité de direction 12 Juin 2018
DR-DAF-DRH



Document réalisé par
environ 20 établissements
(DAF, DR, DRH, ...)
CNRS, IRD, Universités,
DGRI - MENSUR...)

Objectif :
Sécurisation financières des
contrats de recherches du
montage à la clôture.

Répondre à
QUI FAIT QUOI ?

- **Contrats de recherche** : entente formelle entre un établissement et un ou plusieurs partenaires extérieurs **publics ou privés**.

=> se traduit par un **acte juridique qui encadre les droits et obligations des parties prenantes du projet de recherche**

A minima 3 volets :

- **les règles de propriété intellectuelle** régissant les apports de chacun des partenaires ainsi que les résultats obtenus ;
- **l'annexe scientifique** précisant l'objet de la recherche ou de la prestation ainsi que les équipes de recherche participant au projet ;
- et **l'annexe financière** précisant le coût prévisionnel du projet.

Points de vigilance

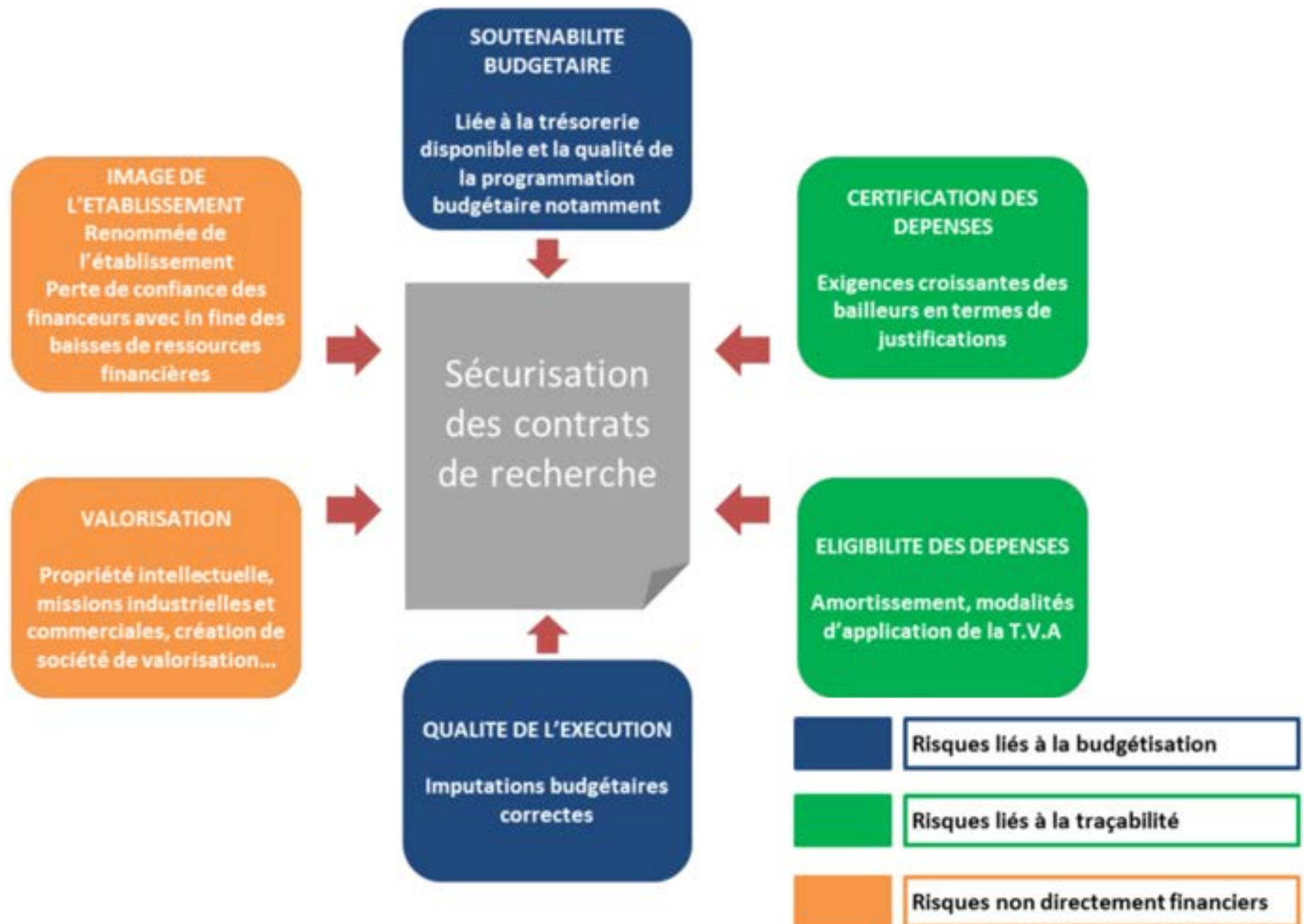
Le contrat de recherche ne peut être signé que par le président ou le directeur de l'établissement ou la personne ayant reçu délégation.

Les unités de recherche n'ayant pas la personnalité juridique, leur directeur ne peut pas les engager.

Au travers du contrat, l'établissement s'engage à fournir au financeur des rapports scientifiques et, dans le cadre d'une subvention de recherche, des états récapitulatifs (justification des coûts) intermédiaires et finaux selon un calendrier déterminé.

C'est souvent la remise de ces rapports qui conditionne le calendrier de versements. L'absence ou le retard de production de ces rapports peut entraîner la résiliation du contrat et le remboursement des sommes perçues.

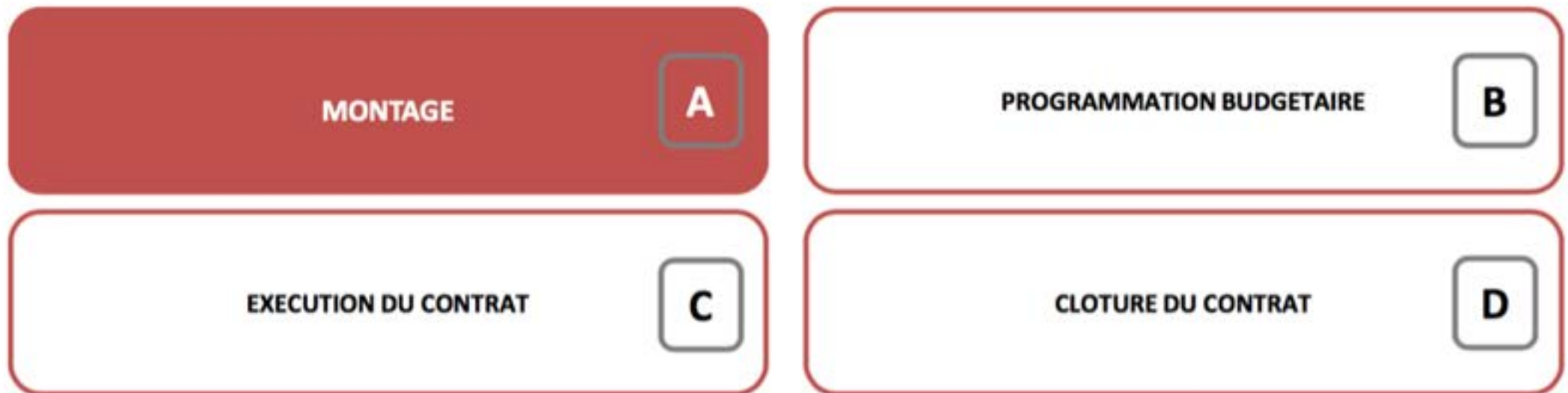
| | Subvention | Contrat de collaboration de recherche | Prestation de service |
|--------------------------------|---|---|---|
| Obligations | Obligation de moyens | Obligation de moyens | Obligation de résultats |
| Propriété des résultats | Les résultats sont la propriété de l'établissement ou des membres du consortium dans le cas où la subvention finance un projet collaboratif | Copropriété entre les partenaires de la collaboration | Propriété du commanditaire Les savoir-faire et ses améliorations restent la propriété de l'établissement |
| Financement | Le financeur prend en charge toutes les charges directes. Le montant des frais généraux pris en charge est imposé par le financeurs. | Le partenaire prend généralement en charge les charges directes. L'établissement applique ses frais généraux sans restriction. | Le commanditaire doit prendre en charge la totalité des charges (directes et indirectes). |



FONDAMENTAUX – CYCLE DE VIE DU CONTRAT



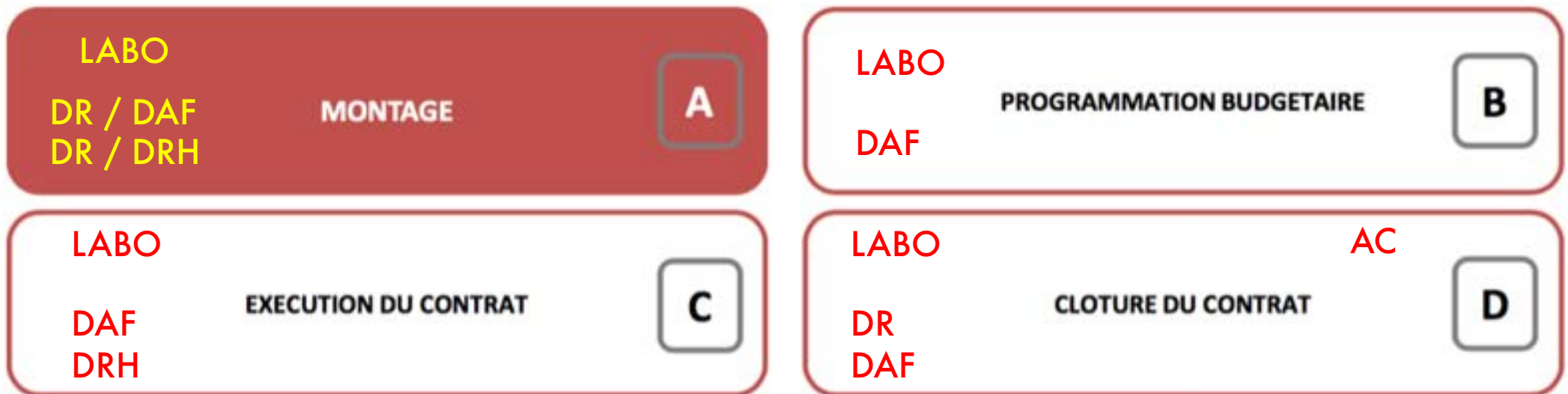
QUI FAIT QUOI ?



FONDAMENTAUX – CYCLE DE VIE DU CONTRAT

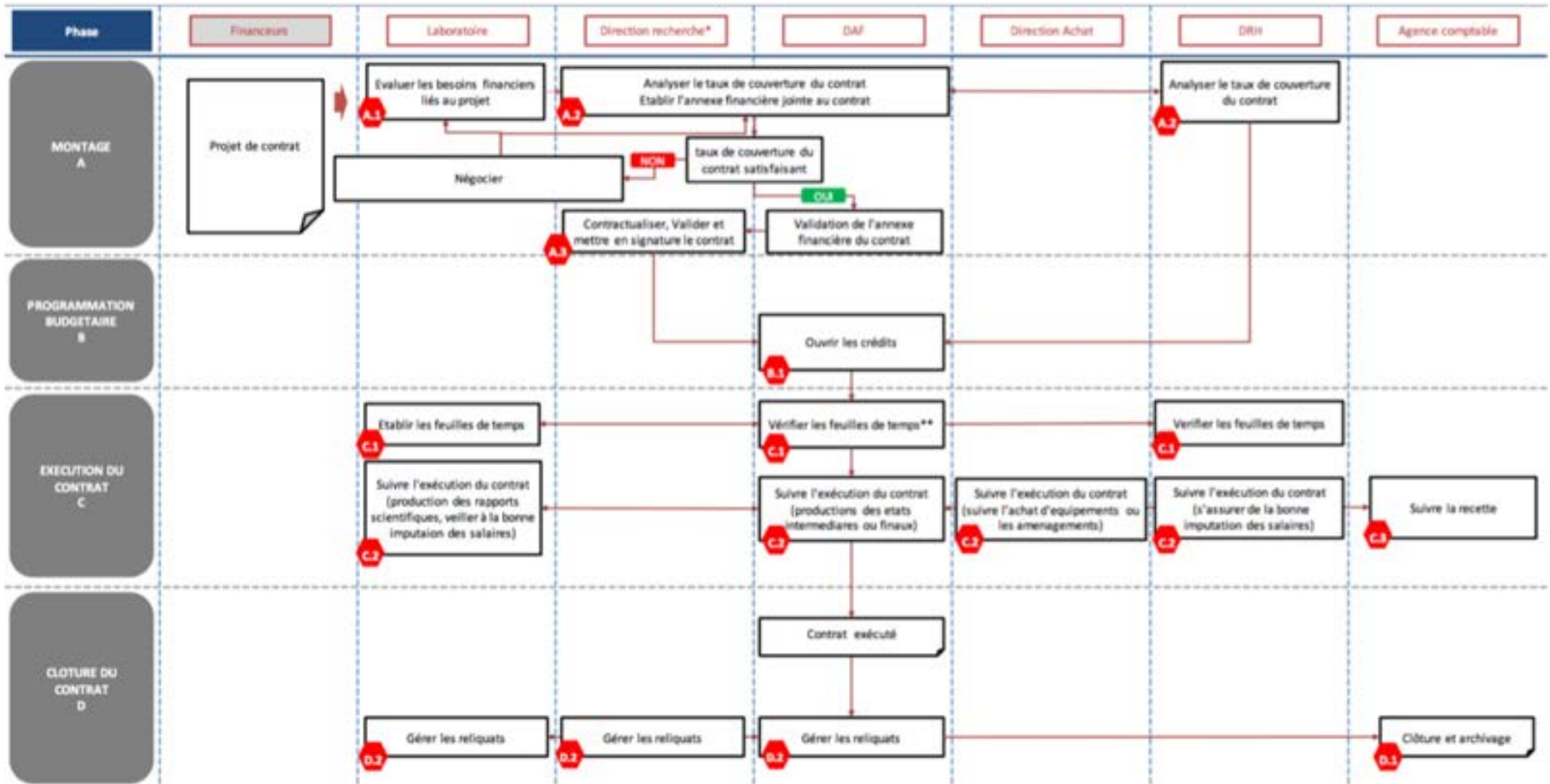


QUI FAIT QUOI ?



Direction à la Recherche

FINANCEUR LABO DR DAF DRH



Direction à la Recherche

- **Laboratoires** : responsabilité exécution du contrat (fiches de temps, exécution budgétaire et travaux scientifiques)
=> fiches de temps (LABO), rapports scientifiques (LABO) et justifications financières (DAF)

Les fiches de temps et justifications scientifiques doivent être transmises à la DAF, qui centralise les justificatifs scient + financières, pour envoi au financeur (date limite transmission...autres dates selon convention)
Tout retard pénalise l'ensemble – financeur ne paye pas ... l'UTC qui prend en charge – prélèvement laboratoire (malus ?)

Important pour les justifications et les audits vis à vis des financeurs

NB : gestion CNRS : en plus des justificatifs scientifiques, feuilles de temps, remise des dépenses **et** justifications financières => SFC (DAF DR18)

BONNES PRATIQUES – EXECUTION DU CONTRAT

- **OUVERTURE DU CONTRAT :**

Responsable scientifique du projet, et la gestionnaire aura :

- **Les dates de remise des documents**
- **Les documents à fournir**

- **EXECUTION DU CONTRAT**

Remise des documents (feuilles de temps, rapports ..., attestation...)

Le laboratoire centralise les documents et envoie à la DAF

seul interlocuteur DAF

Ligne directe : Labo -> DAF

Direction à la Recherche

KE 2

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

FICHE RELATIVE A L'OUVERTURE D'UNE RESSOURCE AFFECTEE

Exemplaire Responsable du contrat

Responsable du contrat : Centre Financier :
Nom du projet :
Financier :
Montant total du contrat HT :
Assiette subventionnable HT :
Date d'éligibilité des dépenses : du au

Après lecture du contrat référencé ci-dessus, vous reconnaissez avoir pris connaissance des obligations contractuelles envers le financeur à savoir :

- Les dates d'éligibilité du contrat
- Les pièces justificatives à produire ainsi que les délais :
 - o Attestation de commencement des travaux
 - o Compte-rendu d'exécution intermédiaire et final
 - o Accord de consortium
- L'annexe financière
- L'apposition du logo du financeur sur les documents, bâtiments, équipements...

TVA : Le projet est-il susceptible d'être exploité commercialement ?

OUI

NON

Une copie du contrat vous est remise ce jour.

Un mail vous sera envoyé pour vous communiquer l'eOTP et vous informer de l'ouverture effective des crédits.

Le 04/06/2012

Directeur des Affaires Financières

Le / la responsable du contrat

BONNES PRATIQUES – OUVERTURE / EXECUTION

A l'attention du responsable scientifique
Copie gestionnaire/DU

Suite au recrutement du **doctorant/post-doctorant XXX** relatif au contrat de la Région et du Feder - projet **XXX**, veuillez trouver en P.J une copie de la convention.

Les eOTP sur lesquels sont positionnés les crédits sont les suivants :

- **REG-LR13R8M** (Région)
- **REG-LR14R8M** (Feder)

Vous trouverez également en P.J. à titre informatif tous les modèles de documents qui seront à produire pour le/les financeurs.

Au-delà, ci-dessous le tableau récapitulant l'ensemble des pièces justificatives à produire ainsi que leur date limite d'envoi à la DAF :

| Nom de l'allocataire | Pièces justificatives | Date limite d'envoi à la DAF | RH | Laboratoire | DR |
|----------------------------------|---|------------------------------|----|-------------|----|
| 6 premiers mois de la convention | Certificat de scolarité (Doc. - 1ère année) | | | | X |
| | Sujet de thèse doctorants | | | | X |
| | Sujet de thèse post-doctorants | | | X | |
| | Contrat de travail | | X | | |
| | CV | | X | | |
| 1ère année | Certificat de scolarité (Doc. - 2ème année) | | | | X |
| | Attestation de présence (1ère année) | | | X | |
| 2ème année | Certificat de scolarité (Doc. - 3ème année) | | | | X |
| | Attestation de présence (2ème année) | | | X | |
| 3ème année | Attestation de présence (3ème année) | | | X | |
| | Compte-rendu d'activité final REGION | | | X | |
| | Bilan d'exécution FEDER | | | X | |
| | Preuves de pub | | | X | |
| | Fiche indicateurs / Feuillet FEDER | | | X | |

+ CONVENTION

IMPORTANT : si les documents cités ci-dessus ne sont pas transmis dans les délais à la DAF, les financeurs ne verseront pas les soldes prévus, ce qui engendrera une non-valeur qui sera déduite de la dotation du laboratoire.

Il est à noter que ces dates sont contractuelles et qu'aucune relance ne sera faite par les services de la DAF.

J.

BONNES PRATIQUES – CONTRATS SPECIFIQUES

A l'attention du responsable scientifique

Copie gestionnaire/DU

Suite au recrutement du **doctorant/post-doctorant XXX** relatif au contrat de la Région et du Feder - projet **XXX**, veuillez trouver en P.J une copie de la convention.

Les eOTP sur lesquels sont positionnés les crédits sont les suivants :

- **REG-L813RBM** (Région)
- **REG-L814RBM** (Feder)

Vous trouverez également en P.J. à titre informatif tous les modèles de documents qui seront à produire pour le/les financeurs.

Au-delà, ci-dessous le tableau récapitulant l'ensemble des pièces justificatives à produire ainsi que leur date limite d'envoi à la DAF :

IMPORTANT : si les documents cités ci-dessus ne sont pas transmis dans les délais à la DAF, les financeurs ne verseront pas les soldes prévus, ce qui engendrera une non-valeur qui sera déduite de la dotation du laboratoire.

Il est à noter que ces dates sont contractuelles et qu'aucune relance ne sera faite par les services de la DAF.

./.



BONNES PRATIQUES – CONTRATS SPECIFIQUES

| Nom de l'allocataire | Pièces justificatives | Date limite d'envoi à la DAF | RH | Laboratoire | DR |
|---|---|------------------------------|----|-------------|----|
| 6 premiers mois de la convention | Certificat de scolarité (Doc. - 1ère année) | | | | X |
| | Sujet de thèse doctorants | | | | X |
| | Sujet de thèse post-doctorants | | | X | |
| | Contrat de travail | | X | | |
| | CV | | X | | |
| | | | | | |
| 1ère année | Certificat de scolarité (Doc. - 2ème année) | | | | X |
| | Attestation de présence (1ère année) | | | X | |
| | | | | | |
| 2ème année | Certificat de scolarité (Doc. - 3ème année) | | | | X |
| | Attestation de présence (2ème année) | | | X | |
| | | | | | |
| 3ème année | Attestation de présence (3ème année) | | | X | |
| | Compte-rendu d'activité final REGION | | | X | |
| | Bilan d'exécution FEDER | | | X | |
| | Preuves de pub | | | X | |
| | Fiche indicateurs / Feuillet FEDER | | | X | |

MERCI DE VOTRE
ATTENTION