



GUIDE BONNES PRATIQUES GESTION DE PROJETS H2020

Correspondants Europe de la CPU/Amue

8 novembre 2017



amue

MUTUALISATION + SOLUTIONS



Le guide des bonnes pratiques des projets H2020



Objectifs :

- + Donner les clés du montage et de la gestion des projets H2020 avec une approche pragmatique orientée terrain (cas concrets et solutions en établissement, modèles de documents, exemples d'organisations, ...)
- + Servir d'outil de référence en établissement

Public cible :

- + Entités publiques (universités, EPST, EPIC, Comue,...) et leurs services





Groupe de travail correspondants Europe CPU /Amue

- Coordination : Muriel Maurice, Sandrine Schott
- Yolaine Bompays, Isabelle Hoefkens, Sandra Mereu, Stéphanie Rossard, Lucie Vaucel,...
- Experts selon besoins (RH, finances,...)

Planning envisagé :

- Réunion 1/mois jusqu'en avril 2018
- Relecture par des experts extérieurs
- Publication 1^{er} semestre 2018





+ PRÉSENTATION H2020

- **Le programme**
- **Le cycle de vie d'un projet**
 - **Détection**
 - **Montage**
 - **Contractualisation**
 - **Démarrage des projets (organisation, KOM, ...)**
 - **Sécurisation et ouverture des crédits**
 - **Exécution, résultats et exploitation (valorisation, communication,...)**
 - **Reporting**
 - **Clôture**
 - **Archivage et audits**





+ MESURES INCITATIVES

- **RH : primes, décharges d'enseignement, concours, avancement, Crct....**
- **Autres : mesures d'accompagnement de la structure, reversements au laboratoire des overheads et des coûts valorisés par les personnels permanents, reversement et traitement du reliquat à la fin du projet...**





+ ASPECTS JURIDIQUES

- **En amont / montage du projet :**
 - **Choix de l'entité de gestion** (notion de visibilité et bilans, les parties tierces, les filiales, fondations, les comue, les centres cliniques...) **et de « l'organisme valorisateur »**
 - **Outils juridiques en phase de montage** : MOU, accords de confidentialité, lettres d'engagement (modèles...), modèles de déclaration d'engagement et missions auprès de l'employeur, Points d'attention Questions de la PI et du budget
 - **L'accord de consortium**
(comment le financer en cas de passage payant par SATT, délais de signature avant signature du GA...)





- **Spécificités des ERC :**
 - **Letter of commitment**
(permanents/ contractuels / quelles mesures incitatives (primes, décharges enseignement, concours, avancement, ... exemple Aix Marseille avec le club des ERC)
 - **Supplementary agreement** (Pi, employeur tierce partie et établissement gestionnaire)
 - **Achat des équipements – marchés publics**
 - **La question de la portabilité** et ses problématiques
- **Spécificités des actions Marie Skłodowska-Curie :**
 - Redistributions budgétaires, disparition des parties tierces (GA art. 8 entités liées au projet à partir de 2016, non rétroactif) et RH +++
 - Gestion des projets MSCA par les comues ou filiales (ITN, cofund, RISE ...) : phase amont et phase aval
 - Les coefficients de correction





Proposition de plan



- **La préparation et la signature du Grant agreement**
- + Langue des documents (DAF) - Versions françaises des documents modèles.
- + Le participant portal (organisation et rôles), les documents à fournir, préparation du contrat et signature électronique du contrat (circuit, dématérialisation et preuves internes). Fiche outil circuit signature / Participant portal
- + **Points d'attention sur les clauses spéciales :**
 - parties tierces, mixité de la recherche et les regroupements d'établissements, UMR et clauses dédiées, Fondations, SAIC,...
 - publications et données de la recherche : open science (Plan de Management des Données PMD)
 - éthique : Human embryos & foetuses/Human beings/Human cells or tissues/Personal data/Animals/Non-EU countries /Environment, health & safety / Dual use / Exclusive focus on civil applications
 - Consentement et recueil des données personnelles, archivage et conservations des données, animaux, (SHS et bio/santé ++++, sécurité,...
 - Focus sur le processus de Nagoya (- rétroactif !!!- (fiche Amue à venir.)
 - Modèles de documents - ex lettres de consentement





+ ASPECTS FINANCIERS

- **Rappels des notions clés : coûts directs et indirects, couts éligibles – inéligibles pour H2020, coûts réels et coûts moyens**
- **Personnel (salaires, primes et indemnités) sur l'ensemble des programmes**
 - **Modalités pratiques et modèles de primes, décharges enseignement, concours, avancement, ... exemple (cas des ERC avec 5 ans)**
 - **Les éléments éligibles et inéligibles (cf tableau primes françaises CE)**
- **Apport in Kind (art 11/12...)**
- **Les marchés publics**
- **Equipement et son amortissement. Les feuilles de temps machine**
- **TVA**
- **Autres taxes (douanières, bancaires, avion, etc). éligibles/inéligibles selon CE (cf. tableau CE)**
- **Les prestations de service (externes et internes)**





+ ASPECTS FINANCIERS

- **Les études cliniques**
- **Les plateformes scientifiques**
- **Les prélèvements de l'établissement : overheads et frais des personnels permanents. Quelles pratiques ?**
- **Le reporting financier : formulaire de « Use of resources ». Relations avec la partie tierce (ne signe plus de FormC)**
- **Coordinateur : la redistribution aux partenaires**
- **Les certificats sur les états financiers (CFS) + contrôle interne au niveau de l'établissement**
- **Les audits : comment s'y préparer/ bien gérer son projet (cabinets mandatés par la CE/CE/ OLAF) – réunion de briefing des services et du labo/chercheurs. L'extrapolation**
- **Focus sur le circuit interne de l'établissement et le rôle des Commissaires aux comptes (CAC)**





+ ASPECTS RH

- **Les questions posées par les différentes catégories de personnels :**
 - Permanents
 - Contractuels
 - Doctorants (situations doct. Contractuels et CDD)
 - Stagiaires (à éviter)
 - Chercheurs sans statuts dont bénévoles
 - Consultants in house
 - Les personnels des autres tutelles
 - Cas particuliers des PU PH
- **Les contrats de travail (art 32) et rémunération**





+ ASPECTS RH

- **Les contrats de travail (art 32) et rémunération**
- **Droit du travail (objectif : que faire et ne pas faire dans ses projets,..)**
 - temps de travail (plafonds horaires 1607h, heures productives, CET...
 - mobilité (détachement, mise à disposition, ...)
 - Sécurité sociale, les congés de maladie et de maternité
 - la rupture de contrats et les conflits,...
 - Taxation et imposition des éléments de salaire : cas des indemnités (en particulier ERC et Marie Curie), imposition de chercheurs étrangers
 - Loi Sauvadet
- **Les mesures incitatives RH (voir chapitre mesures incitatives ci-dessus)**
- **L'enregistrement des temps des personnels** (feuilles de temps, méthodes et outils)
- **La politique RH de l'établissement , le recrutement et sa promotion** en pratique (HRS4R et son OTMR, égalité F-H et diversité, recrutements...)





+ LA COORDINATION ET LE MANAGEMENT DU PROJET

- **L'organisation :**
 - les rôles au sein du consortium (Focus sur la coordination : le coordinateur scientifique, le project manager, les partenaires).
 - Notion de porteur de projet/responsable scientifique.
 - Notion WP leader
 - Lien avec le PO.
- **Management au quotidien :**
 - La préparation du lancement
 - Le KOM, règles et mobilisation des partenaires
 - Les missions
 - **Les conflits** : difficultés avec le Project officer (PO), conflits au sein du consortium, prélèvements abusifs sur les versements par le coordinateur, doctorant et son directeur de thèse,...
 - **Les obligations de tenue du cahier de laboratoire et des feuilles de temps**





+ LA COORDINATION ET LE MANAGEMENT DU PROJET

- **Organisation et animation de réunions** (nécessité des feuilles de présences, les CR, ...)
- **Rapports périodiques à la commission européenne/l'agence**
 - Scientifiques (publis, stats, ...). Attention aux remerciements
 - Spécificités Marie S Curie (déclarations de chercheurs, questionnaires, ...)
- **Revue scientifique (review)**
- **Audits éthiques et art 32 (pendant ou après – non respect 6.4)**
- **Audits financiers : comment s'y préparer ? (voir partie finances)**
- **Le lien avec les tutelles des UMR (clauses, fdt, ...)**
- **Les aléas**





Proposition de plan



- + **LA COMMUNICATION DES PROJETS : OPEN SCIENCE, OPEN ACCESS ET OPEN DATA**
 - Les archives ouvertes, Plan de management des données (PMD)...
- + **EXPLOITATION et VALORISATION (juriste)**
 - Accord de consortium, plan de valorisation, lien avec réseau Curie, les différents outils,...
- + **LES OUTILS (FACILITATION) :**
 - Réunions en visio/confstel : renavisio
 - Rédiger son projet et ses reportings de manière collaborative
 - Le réseau des correspondants europe, EPM et le clora pour l'appui au montage et à la gestion
 - Guide de la valorisation de Curie
 - Choix d'un outil électronique de cahier de labo de Curie
 - Outil de Plan de management de données (PMD)
 - Les PCN : fiches pratiques (PCN legal et financier, PCN Marie Curie, PCN ERC, etc)
 - Archives et publications
- + **PERSPECTIVES SUR LE FUTUR PROGRAMME CADRE (FP9)**
- + **LEXIQUE**



Merci de votre attention

Contact



Sandrine.schott@unistra.fr
muriel.maurice@amue.fr