

**REGLEMENT DE L'APPEL A PROJETS DE RECHERCHE**

*Collecte et analyse des données de suivi  
et d'évaluation des projets de l'AMI Grands marginaux*

## SOMMAIRE

ARTICLE 1- IDENTIFICATION .....	3
ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION .....	3
ARTICLE 3 - DEROULEMENT DE LA PROCEDURE.....	3
ARTICLE 4 - PUBLICITE - MODALITE DE PUBLICITE.....	4
ARTICLE 5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION.....	4
ARTICLE 6 - CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE .....	5
ARTICLE 7 - ENVOI DU DOSSIER .....	5
ARTICLE 8 - BUDGET - DEPENSES ELIGIBLES AU SUBVENTIONNEMENT PAR FRANCE STRATEGIE .....	6
ARTICLE 9 - REMISE DES DOSSIERS DE CANDIDATURE .....	7
ARTICLE 10 - VERIFICATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE.....	8
ARTICLE 11 - EVALUATION DES PROJETS DE RECHERCHE.....	8
ARTICLE 12 - VALIDATION DU MONTANT ALLOUE PAR L'ADMINISTRATION .....	9
ARTICLE 13 - VALIDATION DU PROJET DE RECHERCHE .....	9
ARTICLE 14 - INFORMATIONS DES CANDIDATS NON ATTRIBUTAIRES.....	10
ARTICLE 15 - CONTACTS.....	10

## **ARTICLE 1 - Identification**

Services du Premier ministre  
FRANCE STRATÉGIE (Commissariat général à la stratégie et à la prospective)  
20 avenue de Ségur  
75334 PARIS CEDEX 07  
[www.strategie.gouv.fr](http://www.strategie.gouv.fr)

*Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) :*  
Le Commissaire général de France Stratégie

**DATE ET HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES PROJETS À FRANCE STRATÉGIE :  
Lundi 2 mai 2022 - 14h (heure de Paris)**

## **ARTICLE 2 - Champ d'application**

Le présent document a vocation à s'appliquer au candidat à un appel à projets de recherche lancé par FRANCE STRATÉGIE, puis au bénéficiaire d'un financement alloué par FRANCE STRATÉGIE en vue de la réalisation d'un projet sélectionné dans le cadre de cet appel à projets de recherche (APR).

## **ARTICLE 3 - Déroulement de la procédure**

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

- la phase de publicité de l'APR ;
- la phase de sélection des projets de recherche ;
- la phase d'attribution ;
- la phase d'exécution de la convention.

#### **ARTICLE 4 - Publicité - Modalité de publicité**

La publicité de l'APR est assurée par la publication du dossier de consultation sur le site de FRANCE STRATÉGIE.

Le dossier de consultation de l'appel à projet est téléchargeable à l'adresse suivante :

<https://www.strategie.gouv.fr/appels-projets-recherche/appel-projets-de-recherche-collecte-analyse-donnees-de-suivi-devaluation>

#### **ARTICLE 5 – Conditions de participation**

##### **5.1 Eligibilité à candidater à cet APR :**

Est éligible à candidater à cet APR 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.

##### **5.2 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.

Le contenu du dossier est composé :

- de la présentation de la thématique de l'appel à projets ;
- du règlement de l'appel à projets ;
- du formulaire « présentation de l'organisme candidat » ;
- du formulaire « présentation du budget ».

## **Article 6 - Contenu du dossier de candidature**

Chaque dossier de candidature doit être composé des éléments suivants :

- La présentation détaillée du projet de recherche, sur papier libre, datée et signée par le responsable scientifique, abordant les points suivants : Objectifs de la recherche/ Hypothèses de recherche / Méthodologie / Sources des données et temps nécessaire à leur accès ;
- La présentation détaillée du budget du projet de recherche, datée et signée par le responsable scientifique ;
- Le CV et la bibliographie adaptée à l'objet de la recherche de chacun des personnels de l'équipe proposée ;
- Tout document complétant la présentation du projet établi ;
- Un RIB et un extrait Kbis de l'organisme candidat ;
- Une clé USB contenant l'ensemble des documents précités en version dématérialisée.

## **ARTICLE 7 - Envoi du dossier**

Les candidats transmettent leur dossier **uniquement sous pli cacheté, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal.**

En plus de l'adresse indiquée ci-dessous, ce pli porte le nom du candidat et l'indication suivante :

**« APR - AMI GRANDS MARGINAUX - NE PAS OUVRIR ».**

Les courriers seront à envoyer à l'adresse suivante :

FRANCE STRATÉGIE  
Secrétariat général  
Bureau des affaires financières  
20 avenue de Ségur  
TSA 90725  
75334 PARIS CEDEX 07

**Les dates limites de réception des plis sont inscrites en première page du présent document**

## ARTICLE 8 - Budget - Dépenses éligibles au subventionnement par France stratégie

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

**En aucun cas France stratégie n'est susceptible de financer un projet de recherche à 100%.** De plus, seules certaines natures de dépense sont éligibles au financement par FRANCE STRATÉGIE.

Par souci d'harmonisation avec la réglementation européenne<sup>1</sup> applicable aux aides d'Etat à la recherche, au développement et à l'innovation, les 4 catégories de coûts admissibles suivantes sont retenues :

- a) Frais de personnel
- b) Frais de mission
- c) Frais de fonctionnement
- d) Frais de gestion

Frais éligibles au subventionnement	Participation demandée à FRANCE STRATÉGIE
a) Frais de personnel	Jusqu'à 100%
b) Frais de mission	Jusqu'à 100%
c) Frais de fonctionnement	Jusqu'à 75 %
d) Frais de gestion	Jusqu'à 15 % de (a + b + c)

### **8.1 Frais de personnel**

Pour les organismes de recherche de droit public, seuls les personnels dits temporaires peuvent être financés, pour tout ou partie, par la subvention.

Pour les organismes de recherche de droit privé, les frais de personnels dits permanents sont également 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.

---

<sup>1</sup> 1

Cf Règlement n° 651/2014 de la Commission, point 25 et annexe I de l'Encadrement des Aides d'Etat à la Recherche, au Développement et à l'Innovation n°2014/C 198/01.

## **8.2 Les frais de mission**

Les frais de mission des personnels temporaires et permanents sont susceptibles d'être financés, en partie, à la seule condition que les frais engagés participent à des 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.

NOTA : ne sont pris en charge que les frais de mission engagés pendant la durée de la recherche.

## **8.3 Les frais de fonctionnement**

Les frais de fonctionnement éligibles sont :

- Les frais de documentation (abonnement, achat d'ouvrages, etc.) ;
- Les frais de retranscription d'entretiens ;
- Les frais liés à l'accès aux données relevant strictement du projet ;
- Les frais de traduction ;
- Les frais postaux ;
- Les dépenses pour l'achat de matériel informatique (dictaphones, etc.) dont le coût unitaire est inférieur à 400 € HT ;
- Les frais de reprographie ;
- Les frais de télécommunication (entretiens téléphoniques, etc.) ;
- Les frais de secrétariat (hors dépenses de personnel).

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/structure**

Les frais de gestion sont **plafonnés à 15%** du total des frais éligibles au subventionnement.

## **ARTICLE 9 - Remise des dossiers de candidature**

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.

## **ARTICLE 10 - Vérification des dossiers de candidature**

Les dossiers de candidature reçus dans les temps font l'objet d'une vérification. FRANCE STRATÉGIE 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 article 5.1) ou du responsable scientifique (cf. article 5.2) 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 4 jours ouvrés 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 4 jours ouvrés 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 mêmes critères suivants :

- L'adéquation du projet de recherche 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 résultats attendus ;
- La compétence scientifique de l'équipe proposée ;
- L'adéquation du budget prévisionnel avec le projet de recherche.

### ***11.2 Le comité de sélection***

L'évaluation des projets de recherche se déroule dans le cadre du comité d'évaluation de la stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté, présidé par Louis Schweitzer.

### ***11.3. La sélection des projets***

Au terme de son évaluation, le RPA dresse la liste des projets sélectionnés parmi les projets reçus.

Le RPA rédige un rapport de présentation.

A l'issue de la sélection, les services du RPA prennent l'attache des responsables scientifiques des projets sélectionnés afin de préparer les conventions.



## **ARTICLE 12 - Validation du montant alloué par l'administration**

Chaque candidat présente un budget prévisionnel du projet de recherche sur lequel figure, notamment, le montant de la participation demandée à FRANCE STRATÉGIE.

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

### ***12.1 Le Montant que FRANCE STRATÉGIE a l'intention d'allouer correspond au montant demandé***

Si le montant que FRANCE STRATÉGIE 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 FRANCE STRATÉGIE a l'intention d'allouer ne correspond pas au montant demandé***

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

En fonction des observations du responsable scientifique, FRANCE STRATÉGIE peut réviser le montant qu'il a l'intention d'allouer.

Si le responsable scientifique et le RPA parviennent à un accord concernant le nouveau budget prévisionnel, en particulier pour la part prise en charge par FRANCE STRATÉGIE, le nouveau budget sera annexé à la convention.

Si le responsable scientifique et le RPA ne parviennent pas à trouver un accord concernant le budget prévisionnel, en particulier pour la part prise en charge par FRANCE STRATÉGIE, ce dernier peut renoncer à allouer un financement au projet. Par suite, aucune convention n'est établie.

## **ARTICLE 13 - Validation du projet de recherche**

Chaque candidat propose un projet de recherche. 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 et du RPA.

### ***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 RPA 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 RPA 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 RPA ne parviennent pas à trouver un accord concernant la prise en considération de ces observations, FRANCE STRATÉGIE peut renoncer à allouer une subvention au projet. Par suite, aucune convention n'est établie.

### **ARTICLE 14 - Informations des candidats non attributaires**

Les candidats non attributaires sont informés selon les modalités suivantes :

- la liste des attributaires est publiée sur le site de FRANCE STRATÉGIE à l'adresse suivante : <http://www.strategie.gouv.fr/> ;
- une lettre d'information est adressée par voie électronique aux responsables scientifiques des projets non validés.

### **ARTICLE 15 - Contacts**

Marine de Montaignac : [marine.demontaignac@strategie.gouv.fr](mailto:marine.demontaignac@strategie.gouv.fr) - (Cheffe de projet)

#### **Pour des questions administratives et financières :**

Anne FARKAS : [anne.farkas@strategie.gouv.fr](mailto:anne.farkas@strategie.gouv.fr) - (Cheffe du bureau des affaires financières)