



FRANCE STRATÉGIE
ÉVALUER. ANTICIPER. DÉBATTRE. PROPOSER.

**REGLEMENT DE L'APPEL A PROJETS
RELATIF A L'EVALUATION DES EFFETS DU CREDIT D'IMPOT RECHERCHE (CIR)**

ARTICLE 1 - Identification

Services du Premier ministre
Commissariat général à la stratégie et à la prospective (CGSP)
18, rue de Martignac
75700 PARIS SP 07
www.strategie.gouv.fr

Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) :
Le Commissaire général à la stratégie et à la prospective

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES PROJETS :

- **Etape 1** : Clôture pour le dépôt des prépropositions :
le lundi 25 juillet 2016, à 13h (heure de Paris)

- **Etape 2** : Clôture pour le dépôt des propositions détaillées (pour les candidats sélectionnés à l'étape 1 et qui seraient invités à soumettre une proposition détaillée) :
le jeudi 27 octobre 2016 à 13h (heure de Paris)

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - IDENTIFICATION	1
ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION.....	3
ARTICLE 3 - DEROULEMENT DE LA PROCEDURE.....	3
ARTICLE 4 - PUBLICITE	3
4.1 MODALITE DE PUBLICITE	3
4.2 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	3
4.3 IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE L'APR	3
A) LES ORGANISMES DE RECHERCHE	3
B) LES PERSONNES MORALES DE DROIT PRIVEE A BUT NON LUCRATIF : LES ASSOCIATIONS.....	4
4.4 LE RESPONSABLE SCIENTIFIQUE	4
ARTICLE 5 - CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE	4
ARTICLE 6 - ENVOI DU DOSSIER	5
ARTICLE 7 - BUDGET DU PROJET ET COUT ELIGIBLES AU FINANCEMENT PAR LE CGSP	5
7.1 LES FRAIS DE MISSION	5
7.2 LES FRAIS DE FONCTIONNEMENT	6
ARTICLE 8 - REMISE DES DOSSIERS DE CANDIDATURE	6
ARTICLE 9 - VERIFICATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE.....	6
ARTICLE 10 - EVALUATION DES PROJETS DE RECHERCHE	7
10.1 LES CRITERES D'EVALUATION	7
10.2 LE COMITE DE SELECTION.....	7
10.3 LES AVIS DU COMITE DE SELECTION.....	7
10.4 LA SELECTION DES PROJETS	7
ARTICLE 11 - VALIDATION DU MONTANT ALLOUE PAR L'ADMINISTRATION	7
11.1 LE MONTANT QUE LE CGSP A L'INTENTION D'ALLOUER CORRESPOND AU MONTANT DEMANDE	8
11.2 LE MONTANT QUE LE CGSP A L'INTENTION D'ALLOUER NE CORRESPOND PAS AU MONTANT DEMANDE	8
ARTICLE 12 - VALIDATION DU PROJET DE RECHERCHE	8
12.1 LE PROJET DE RECHERCHE N'A PAS FAIT L'OBJET D'OBSERVATIONS CRITIQUES	8
12.2 LE PROJET DE RECHERCHE A FAIT L'OBJET D'OBSERVATIONS CRITIQUES.....	8
ARTICLE 13 - INFORMATIONS DES CANDIDATS NON ATTRIBUTAIRES.....	9
ARTICLE 14 - CONTACTS.....	9



ARTICLE 2 - Champ d'application

Le présent document a vocation à s'appliquer au candidat à un appel à projets de recherche lancé par le CGSP, puis au bénéficiaire d'un financement alloué par le CGSP en vue de la réalisation d'un projet sélectionné dans le cadre de cet appel à projets (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, composée de deux étapes :**
 - o **Etape 1** : présélection parmi les prépropositions succinctes (prépropositions en 5 pages maximum) ;
 - o **Etape 2** : sélection finale sur la base des propositions détaillées des candidats sélectionnés à l'étape 1 et qui auraient été invités à soumettre une proposition détaillée.
- la phase d'attribution ;
- la phase d'exécution de la convention.

ARTICLE 4 - Publicité

4.1 Modalité de publicité

La publicité de l'APR est assurée par la publication du dossier de consultation de l'APR sur le site du CGSP à l'adresse suivante : <http://www.strategie.gouv.fr/>

4.2 Contenu du dossier de consultation

Le contenu du dossier est composé :

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

Le dossier de consultation de l'appel à projet CICE est téléchargeable à l'adresse suivante : <http://www.strategie.gouv.fr/Condition de participation>

4.3 Identification du responsable de l'APR

Sont éligibles à candidater à cet APR les organismes suivants :

a) Les organismes de recherche

Sont considérés comme organismes de recherche français, les structures suivantes :

- 1) Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPCSP) ;
- 2) Etablissement public à caractère scientifique et technologique (EPST) ;
- 3) Etablissement public :
 - a. sous tutelle du ministère en charge de la Recherche ;
 - b. rattaché à un EPSCP ;



- c. dont les missions comportent la recherche ;
- 4) Communauté d'université et d'établissement (COMUE).

b) Les personnes morales de droit privé à but non lucratif : les associations

Sont éligibles à soumissionner les associations comportant dans leurs statuts une mission de recherche dans le champ des sciences humaines et sociales.

4.4 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.

ARTICLE 5 - Contenu du dossier de candidature

Chaque dossier de candidature est composé **obligatoirement** des éléments suivants :

- **Pour le dossier de l'étape 1 (dossier simplifié):**
 - La présentation de la préproposition du projet de recherche, en 5 pages maximum et sur papier libre, datée et signée par le responsable scientifique, abordant les points suivants : **Hypothèses de recherche / Méthodologie / Objectifs de la recherche (cf. point III du texte de l'APR) ;**
 - **La présentation** de l'organisme candidat, datée et signée par le responsable scientifique, ainsi que toutes les pièces justificatives listées dans ce formulaire ;
 - **La présentation simplifiée** du budget du projet de recherche, datée et signée par le responsable scientifique. Cette présentation valorise le budget global du projet de recherche, ainsi que la participation demandée au CGSP (cf. article 8 du présent règlement).
 - **La présentation brève** du CV et la bibliographie adaptés à l'objet de la recherche de chacun des personnels de l'équipe proposée ;
 - Un CD-Rom ou une clé USB contenant l'ensemble des documents précités en version dématérialisée.

- **Pour le dossier de l'étape 2 (dossier complet des candidats sélectionnés à l'étape 1 et qui auraient été invités à soumettre une proposition détaillée):**
 - La présentation détaillée du projet de recherche, sur papier libre, datée et signée par le responsable scientifique, abordant les points suivants : **Hypothèses de recherche / Méthodologie / Objectifs de la recherche ;**
 - **La présentation détaillée** du budget du projet de recherche, datée et signée par le responsable scientifique ;
 - Le CV et la bibliographie adaptés 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 ;

Un CD-Rom ou une clé USB contenant l'ensemble des documents précités en version dématérialisée.



ARTICLE 6 - Envoi du dossier

Les candidats transmettent leur dossier sous pli cacheté, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal, ou par remise directe au service contre récépissé. En plus de l'adresse indiquée ci-dessous, ce pli porte le nom du candidat et l'indication suivante : «**APR CIR – NE PAS OUVRIR**».

Les courriers seront à envoyer à l'adresse suivante :

COMMISSARIAT GENERAL A LA STRATEGIE ET A LA PROSPECTIVE (France Stratégie)

Secrétariat général
Bureau des affaires financières
18, rue de Martignac
75700 Paris SP 07

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

Dans le cas de remise des dossiers directement au service, ces remises pourront être effectuées les jours ouvrables de 9 h 30 à 17 h 30.

ARTICLE 7 - Budget du projet et coût éligibles au financement par le CGSP

Le candidat valorise le budget global du projet de recherche, ainsi que la participation demandée au CGSP.

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

Frais éligibles au subventionnement	Participation demandée au CGSP
Frais de personnel	Jusqu'à 50%
Frais de mission (cf. 8.1)	Pas plus de 75%
Frais de fonctionnement (cf. 8.2)	Pas plus de 50%

Le budget global prévisionnel alloué à cet appel à projets est compris entre 100 000 et 150 000 euros pour le financement de trois à cinq projets.

7.1 Les frais de mission

Les frais de mission des personnels 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.



7.2 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, le cas échéant, à conditions que l'accès concerne, au moins en partie, l'accès payant à des données dont le CGSP est dépositaire ;
- Les frais de traduction ;
- Les frais postaux ;
- Les dépenses pour l'achat de matériel informatique (dictaphones, etc.) dont le coût unitaire est inférieur à 400,00 € 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, sur proposition du candidat.

NOTA : ne sont pris en charge que les frais de fonctionnement engagés pour la réalisation du projet de recherche.

ARTICLE 8 - 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 9 - Vérification des dossiers de candidature

Les dossiers de candidature reçus dans les temps font l'objet d'une vérification. Le CGSP 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 10 - Evaluation des projets de recherche

10.1 Les critères d'évaluation

Les projets de recherche, **présentés lors de l'étape 1 et 2**, 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.

10.2 Le comité de sélection

L'évaluation des projets de recherche se déroule dans le cadre de la CNEPI, présidé par le Commissaire général de France Stratégie.

10.3 Les avis du comité de sélection

Le RPA, via la CNEPI, formule des avis sur les projets, à des fins d'évaluation, en fonction des critères définis dans l'APR.

10.4 La sélection des projets

Au terme de son évaluation, le RPA dresse lors de la première étape la liste de prépropositions sélectionnées parmi les projets évalués. Il sera alors demandé au responsable scientifique du projet présélectionné de fournir les éléments mentionnés à l'article 6 – étape 2.

Le RPA dresse lors de l'étape 2 la liste de projets sélectionnés parmi les projets détaillés évalués des candidats retenus lors de l'étape 1.

Le RPA rédige un rapport de présentation. Dans ce cadre, le RPA prend l'attache des responsables scientifiques des projets sélectionnés afin de préparer les conventions.

ARTICLE 11 - 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 au CGSP.

Sur le fondement du rapport de présentation, des budgets prévisionnels des projets sélectionnés et des crédits à sa disposition, le CGSP 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 le CGSP a l'intention d'allouer correspond, ou non, au montant demandé.



11.1 Le Montant que le CGSP a l'intention d'allouer correspond au montant demandé

Si le montant que le CGSP 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.

11.2 Le Montant que le CGSP a l'intention d'allouer ne correspond pas au montant demandé

Si le montant que le CGSP 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, le CGSP 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 la part prise en charge par le CGSP, 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 la part prise en charge par le CGSP, ce dernier peut renoncer à allouer un financement au projet. Par suite, aucune convention n'est établie.

ARTICLE 12 - 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 RPA.

12.1 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.

12.2 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, le CGSP peut renoncer à allouer une subvention au projet. Par suite, aucune convention n'est établie.



ARTICLE 13 - Informations des candidats non attributaires

Les candidats non attributaires sont informés selon les modalités suivantes :

- la liste des attributaires est publiée sur le site du CGSP 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 14 - Contacts

Pour des questions techniques et scientifiques :

mohamed.harfi@strategie.gouv.fr – 01 42 75 63 26 (chef de projet)

remi.lallement@strategie.gouv.fr – 01 42 75 63 05 (chef de projet)

Pour des questions administratives et financières :

Nathalie.balestriere@strategie.gouv.fr – 01 42 75 60 61 (Chef du bureau des affaires financières)

