





# HORIZON *2020*

LE PROGRAMME DE RECHERCHE ET  
D'INNOVATION DE L'UNION EUROPÉENNE



# Atelier aspects juridiques et financiers H2020



Prénom - NOM	Rôle	Etablissement
 Ella BOUQUET	Coordinatrice du PCN	Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation
 Clément EVROUX	PCN	Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation
Cédric BOSARO	PCN	CNRS - Centre national de la recherche scientifique
 Camille LAMBERT	PCN	ANRT - Association nationale de la recherche et de la technologie
 Lucie VAUCEL	PCN	Université de la Rochelle
Ludivine BONADEI	PCN	Université Paul Sabatier Toulouse 3

- Information
- Formation
- Conseil

>>> Hotline pour  
tous les participants  
français au H2020

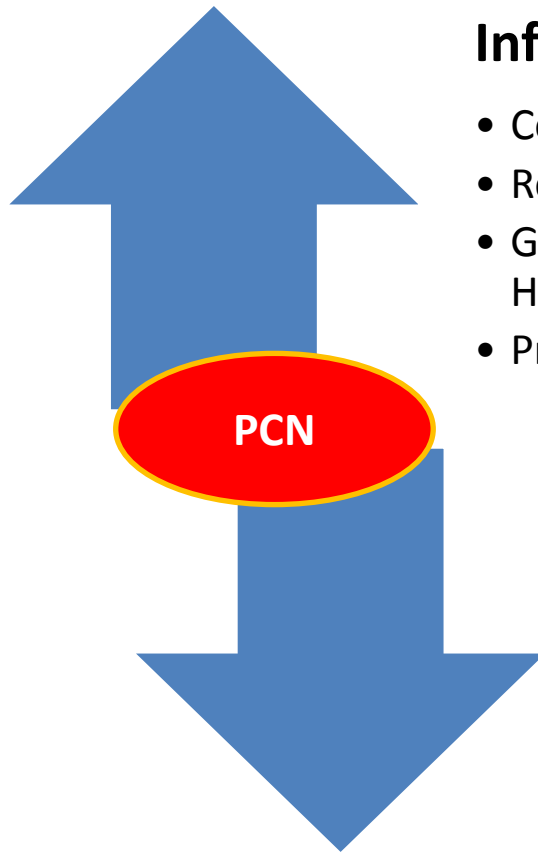


# Intervenants

**Pour le P.C.N. juridique et financier :**

- **Ella Bouquet – MESRI**
- **Camille Lambert - ANRT**

# Commission européenne



## Influencer

- Comité stratégique
- Réunion des PCN européens
- Groupe conditions de participation à H2020
- Projet « NCP academy »

## Informer

- Activités de conseil
- Communication
- Formation
- Réseaux français

Communauté RDI française

# Portail français: où trouver les informations?

**HORIZON 2020**  
LE PORTAL FRANÇAIS DU PROGRAMME EUROPÉEN  
POUR LA RECHERCHE ET L'INNOVATION

ESPACE EUROPÉEN DE LA RECHERCHE | HORIZON 2020 | COMMENT PARTICIPER ? | POUR VOUS AIDER | AUTRES PROGRAMMES | PME

- > Actualités juridiques et financières
- > Les grands principes
  - Documents officiels
  - Les règles de participation
  - Anticiper les prochains appels
  - Les groupes d'experts consultatifs
- > Déposer un projet
  - Instruments et régimes de financement
  - Liste des appels
  - Trouver des partenaires
  - La coopération internationale
  - La participation des PME
  - Soumettre un projet
  - Naviguer sur le portail du participant
- > Evaluation des projets
  - Les critères d'évaluation
  - Devenir expert évaluateur
  - Retour d'expérience

- > Préparer le lancement d'un projet
  - Accord de consortium
  - Préparation de la convention de subvention
  - Signature de la convention de subvention
- > Gérer le projet
  - Enregistrer son temps
  - Rapports financiers
  - Certificats d'audit (CFS)
  - Audits
  - Communiquer autour du projet
- > Sujets clés
  - Ethique
  - Genre
  - Libre accès aux publications et aux données de recherche
  - Protection des données personnelles
  - Recrutement des chercheurs

> Les fiches pratiques du PCN juridique et financier

Fermer X

# Sommaire



- **Budget**
- **Parties tierces**
- **Gouvernance**
- **Confidentialité**
- **Règles de Propriété intellectuelle (PI)**
- **Ethique**



## Objectifs de l'atelier

- ✓ Répondre à vos questions
- ✓ Vous permettre de mettre en place le plus tôt possible **des procédures de gestion adéquates**
- ✓ Vous **éviter des amendements** en montant un budget adéquat
- ✓ Vous sensibiliser aux **règles de PI et aux règles d'éthique**



# Zoom sur Implémentation : rappel critères d'évaluation

## Qualité et efficacité de l'implémentation\*

- Cohérence et efficacité du plan de travail y compris la pertinence de la distribution des tâches et des ressources;
- Complémentarité des participants dans le consortium (si pertinent);
- Pertinence du des structures et procédures de management, y compris le management du risque et de l'innovation.

\* Les experts devront aussi évaluer la capacité opérationnelle des candidats pour mener à bien le travail proposé.

## La convention de subvention

-> fixe les modalités régissant la subvention accordée au consortium

On y trouve notamment :

- les coordonnées du coordinateur et des partenaires du projet
- les dates de début & de fin de l'action
- le montant de la subvention
- les règles juridiques et financières...

**=> Un modèle général - Model Grant Agreement**  
**Des articles optionnels**

Plusieurs modèles dérivés : Modèle ERC  
Modèle instrument PME Modèles pour les actions « cofund » Modèles pour les actions Marie S. Curie etc.

## L'accord de consortium

-> acte juridique contraignant signé entre les bénéficiaires en vue d'organiser leur collaboration dans le projet.

Il prévoit :

- La gouvernance
- L'organisation de la trésorerie
- La gestion de la propriété intellectuelle
- La résolution des conflits internes potentiels
- Les règles de responsabilité, indemnisation et confidentialité

**Il est fortement recommandé de le signer avant la convention de subvention.**

# Monter son budget : Estimer ses coûts, c'est se poser les bonnes questions

Besoins du projet → Budget

Et non l'inverse!



# Pour vous aider

COMMENT PARTICIPER ?



Le P.C.N. Affaires juridiques et financières vous propose une série de fiches pratiques pour vous aider dans vos démarches.

Actualité  
02.03.2015



Le Point de Contact Affaires juridiques et financières met à votre disposition une série de fiches pratiques sur les thèmes suivants :

## Préparer la soumission d'un projet

- types d'actions
- évaluation des propositions
- éthique dans le cadre d'un projet
- vérification de la capacité financière

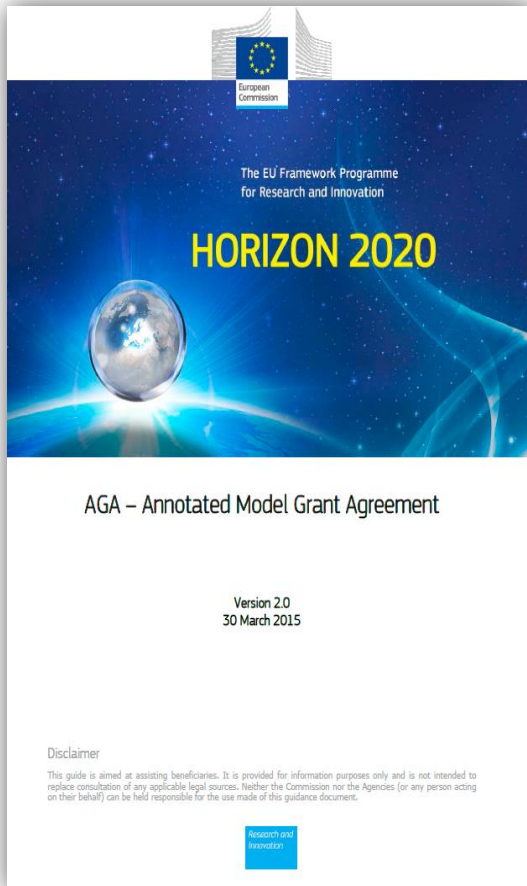
## Maîtriser les règles financières

- coûts directs
- coûts indirects
- coûts de personnel
- enregistrer le temps travaillé des agents, salariés ou participants à une action

# Les fiches du PCN juridique et financier

<http://www.horizon2020.gouv.fr/cid86592/les-fiches-pratiques-pcn-juridique-financier.html>

# Pour vous aider




[Link to the Annotated Model Grant Agreement](#)



## 1. Maximum grant amount

The maximum grant amount set out in this Article can NOT be exceeded.

 The maximum grant amount can NEVER be increased — even if the eligible costs of the action are higher than planned

The maximum grant amount is not the 'final grant amount' and is not a 'price' due to the beneficiaries.

## 2. Reimbursement rates

**How much?** The 'reimbursement rate' for RIA actions is normally **100%** of the total *eligible costs*<sup>6</sup>; for IA actions it is normally **70%** of the total eligible costs<sup>7</sup>.

In exceptional cases fixed in the work programme/call, a **lower reimbursement rate** than the two mentioned above may apply.

The eligible costs of **non-profit** beneficiaries/linked third parties participating in innovation actions may be reimbursed at **100%**.<sup>8</sup>

As a general principle there is only one funding (reimbursement) rate per action, the same for all activities and all beneficiaries of the action (**one project — one funding rate**).

# Dépenses éligibles

Coûts directs

Coûts indirects

25%

Personnel

Sous-  
traitance

Autres  
coûts

Tiers

# Monter son budget : estimer les coûts de personnel (1)

3 grands régimes de détermination des coûts de rémunération sous H2020 :

- **Les coûts réels** (taux salaire horaire \* temps d'implication) → ERC, projets collaboratifs
- **Les coûts unitaires** (montant par unité \* nb réel unités) → Patrons de PME non-salariés
- **Les forfaits** → Chercheurs Marie Curie

# Monter son budget : estimer les coûts de personnel (2)

Esquisser l'équipe projet:

- *Identifier les personnes impliquées en interne*
- *Vérifier l'employeur des personnes*
- *Identifier les besoins en recrutements*

Pour chaque agent, quantifier le temps nécessaire pour l'exécution des tâches du projet:

- *Calculer l'implication sur le projet en P\*M*

Calculer le coût P\*M pour chaque agent:

- *Sur la base du salaire brut chargé (coût employeur)*
- *Quelles sont les échelles de rémunération applicables dans mon organisation ?*



# Implémentation: ressources à engager

**Table 3.4a: Summary of staff effort**

*Please indicate the number of person/months over the whole duration of the planned work, for each work package, for each participant. Identify the work-package leader for each WP by showing the relevant person-month figure in bold.*

	<u>WPn</u>	WPn+1	WPn+2	Total Person/ Months per Participant
<b>Participant Number/Short Name</b>				
<u>ParticipantNumber/ Short Name</u>				
<b>Participant Number/ Short Name</b>				
<b>Total Person/Months</b>				

- Faire attention à ce que ce tableau corresponde à la description des work packages

# Monter son budget : consommables et amortissement

- **Consommables** : petits équipements dont le prix d'achat est en deçà des seuils d'immobilisation. Eligibles seulement s'ils sont considérés comme coûts directs par la politique habituelle de comptabilité de l'établissement.
- **Amortissement des équipements** : le seuil d'immobilisation et l'échelonnement doivent être identiques à ceux habituellement pratiqués par l'établissement.
- L'équipement sera éligible à une subvention **au prorata de son temps d'utilisation** sur le projet européen et du nombre d'années d'amortissement compris dans la durée du projet européen.
- La location de matériel est éligible mais sans amortissement.

# Monter son budget : les ressources à engager

## Coûts d'équipement :

- *Les partenaires du projet ont-ils tous les équipements requis ?*
- *Si non, quelle est la meilleure solution ? Louer ou acheter ?*
- *Quelle est la politique de dépréciation de mon entreprise ?*
- *L'équipement sera-t-il utilisé pour un autre projet ?*

## Coûts de consommables :

*Combien et quels consommables le projet requiert-il ?*

# Monter son budget : frais de mission

- **Frais de mission** : concernent le transport, l'hébergement et tout autre coût habituellement supporté pour assister à une réunion, colloque ou conférence en dehors de son établissement.
- La déclaration des coûts de frais de mission doivent se faire selon la politique habituelle de l'établissement/l'entreprise.

# Monter son budget : ressources à engager

## Coûts de **missions**:

*Combien de réunion du consortium ?*

*Combien de réunions de work packages ?*

*Combien d'événements de dissémination ?*

*Combien d'examens de projets ?*

## Coûts des **autres bien et services** :

*Flyers? Posters? Catering pour les événements?*

*Protection de la propriété intellectuelle? Coûts d'open access?*

*Certificats sur la situation financière ?*

# Monter son budget : quels sont les coûts directs éligibles des tierces-parties?

## Achat de biens, travaux ou services)

- Si refacturation à la tierce-partie : la facture est éligible si elle correspond aux coûts directs éligibles assumés (pas de profit)
- S'il n'y a pas de refacturation : possibilité de déclarer les coûts réellement assumés par la tierce-partie tels que décrits dans sa comptabilité

## Sous-traitance et achat de biens, travaux ou services

- Montant de la facture après mise en concurrence formelle à l'échelle européenne
- Sous-traitance : non inclus dans le calcul des 25% d'indirects!

## Tierce-partie liée

- Exécute directement des tâches scientifiques de l'action : comme un bénéficiaire
- Remplit un état financier puis le transmet à son bénéficiaire qui l'intègre au sien

## Tierce-partie financièrement supportée

- Financement, après appel à proposition, de tierces-parties pour des essais sur le terrain

➤ Charge au bénéficiaire de s'assurer que ses tierces-parties ont auditables!

➤ **Dans ce cas, les bénéficiaires sont seuls responsables envers la Commission et les autres bénéficiaires de la mise en place de l'action.**

# Monter son budget : récapitulatif des différences entre les tierces-parties

Types of third parties	CHARACTERISTICS						
	Does work of the action	Provides resources or services	What is eligible?	Must be indicated in Annex 1	Indirect costs	Selecting the third party	Articles
Linked third party	YES	NO	Costs	YES	YES	Must be affiliated or have a legal link	Article 14
Subcontractors	YES	NO	Price	YES	NO	Best value for money, avoid conflict of interest	Article 13
Third party providing in-kind contributions	NO	YES	Costs	YES	YES	Cannot be used to circumvent the rules	Articles 11 and 12
Contractors	NO	YES	Price	NO	YES	Best value for money, avoid conflict of interest	Article 10
Financial support to third parties	<u>Only if allowed in the call</u> The beneficiaries' activity consists in providing financial support to the target population			YES	NO	According to the conditions in Annex 1	Article 15

# Monter son budget : achats de biens de travaux ou de services

Pour exécuter l'action, il est possible de:

- acheter des biens, des travaux et des services

Coûts des autres biens et services :

*Flyers? Posters? Catering pour les événements?*

*Protection de la propriété intellectuelle? Coûts d'open access (APC)?*

*Certificats sur la situation financière ?*



# Monter son budget : Certificat sur les états financiers (CFS)

Formes de remboursement prévues dans le modèle de convention de subvention:

- Coûts réels (*actual costs*)
- Coûts unitaires de personnel (*average personnel costs*)
- Coûts unitaires de facturation interne (*internally invoiced goods and services*)
- Autres coûts unitaires (*unit costs*)
- Taux forfaitaires (*flat-rate costs*)
- Sommes forfaitaires (*lump sum costs*)

→ Coûts à prendre en compte pour calculer le seuil de 325 000 euros

# Monter son budget : sous-traitance

## Coûts de sous-traitance:

Règles de sous-traitance pour les tâches d'action - Article 13 de la convention de Subvention:

- *“If necessary to implement the action, the beneficiaries may award subcontracts covering the implementation of certain action tasks described in Annex 1.*
  - *Subcontracting may cover only a limited part of the action.*
  - *The beneficiaries must award the subcontracts ensuring the best value for money or, if appropriate, the lowest price. In doing so, they must avoid any conflict of interests”*
- **Ne pas nommer les sous-traitants dans la proposition**

# Monter son budget : coûts indirects

Les coûts indirects éligibles sont les coûts qui **ne peuvent pas être attribués directement à l'action**, mais qui peuvent être considérés comme étant encourus en relation directe avec les coûts directs éligibles attribués à l'action.

**Un seul taux forfaitaire:**

(**coûts directs éligibles** – frais de sous-traitance - coûts de ressources mise à disposition par des tiers hors des locaux du bénéficiaire - soutien financé accordé à des tiers)

**\*25%**

# Monter son budget : compléter les formulaires

European Commission - Research - Participants  
 Proposal Submission Forms

[Table Of Contents](#)
[Validate Form](#)
[Save And Close](#)

Proposal ID SEP-210274776      Acronym test      Go to

## 3 - Budget for the proposal

No	Participant short name	Country	(A) Direct personnel costs/€	(B) Other direct costs/€	(C) Direct costs of sub-contracting/€	(D) Direct costs of providing financial support to third parties/€	(E) Costs of inkind contributions not used on the beneficiary's premises/€	(F) Indirect Costs / € (=0.25(A+B-E))	(G) Special unit costs covering direct & indirect costs / €	(H) Total estimated eligible costs / € (=A+B+C+D+F+G)	(I) Reimbursement rate (%)	(J) Max. grant / € (=H*I)	(K) Requested grant / €
1	Cnrs	FR	?	0	0	0	0	0,00	0	0,00	100	0,00	0,00
Total				0	0	0	0	0,00	0	0,00		0,00	0,00

# Monter son budget : ressources à engager

**Table 3.4b: 'Other direct cost' items (travel, equipment, other goods and services, large research infrastructure)**

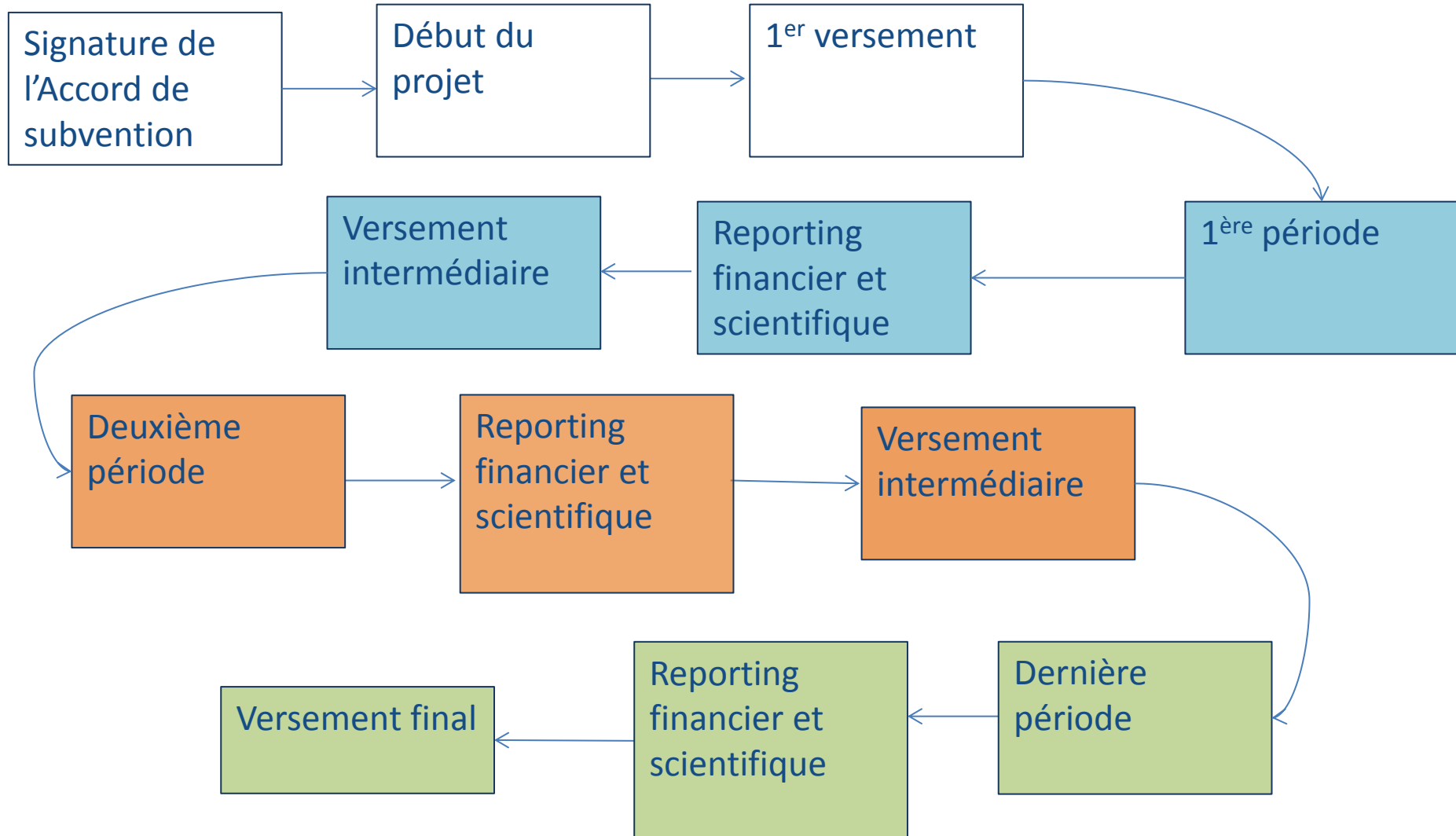
Please complete the table below for each participant if the sum of the costs for 'travel', 'equipment', and 'goods and services' exceeds 15% of the personnel costs for that participant (according to the budget table in section 3 of the proposal administrative forms).

<b>Participant Number/Short Name</b>	<b>Cost (€)</b>	<b>Justification</b>
<b>Travel</b>		
<b>Equipment</b>		
<b>Other goods and services</b>		
<b>Total</b>		

- Faire attention à ce que ce tableau corresponde à la partie A de votre proposition

# Anticiper

## le suivi financier des projets, les contrôles et audits



# Sécuriser les échanges d'informations dès la phase de montage

Discuter de son expertise autour du montage d'un projet innovant avec des partenaires extérieurs à votre organisation nécessite d'avoir un **périmètre cadré pour sécuriser les échanges**, dans l'intérêt de chacun des partenaires (coordinateur et partenaires).

- La **signature d'un accord de confidentialité dès la phase de création du consortium** s'avère être un outil nécessaire qui permet de discuter en toute sérénité d'idées/concepts/compétences innovants ou secrets.
- Que vous soyez partenaire ou coordinateur, il est donc fortement conseillé de **consulter les services juridiques de votre organisation** le plus tôt possible et idéalement dès la phase de mise en place du consortium en vue d'établir un tel accord.

## A savoir :

L'IPR Helpdesk propose des outils aux participants:

- [Etude de cas sur la confidentialité pendant le montage de projet](#)
- [Modèle d'accord de confidentialité](#) (en anglais) à adapter en fonction des besoins du consortium

# Les bons réflexes PI au montage

## Les pré-accords

- **A conclure lors du montage du projet pour fixer un cadre juridique minimum :**
  - Respecter la **confidentialité**
  - **Transmettre** les informations nécessaires
  - Conclure un **accord de consortium**
  - **Exécuter** le programme de recherche
  - Si possible, annexer le projet d'accord de consortium pour informer les partenaires le plus tôt possible du modèle retenu
  - **2 versions** « LOU » et « MOU » :
    - Mêmes objectifs
    - A choisir en fonction de l'importance du projet, des enjeux scientifiques, des participants (industriels ou académiques), du temps disponible pour la négociation



# Les bons réflexes PI au montage

## Les pré-accords

- **LOU (letter of understanding) = modèle simplifié**
  - Signé de manière **bilatérale** entre le coordinateur et chaque partenaire
  - Engagement des parties à **tout mettre en œuvre** pour préparer le projet :
    - Communiquer les informations attendues
    - Contribuer à définir le projet
    - Participer aux réunions
    - Allouer les moyens nécessaires
    - Respecter le planning et les dead-lines
  - Obligation de **confidentialité** sur toutes les informations communiquées, à n'utiliser que pour préparer le projet
  - Clause d'**exclusivité optionnelle**
  - Obligation de conclure un **accord de consortium** si projet retenu

# Les bons réflexes PI au montage

## Les pré-accords

- **MOU (memorandum of understanding) = modèle complet**
  - **Signé par** le coordinateur et **tous** les partenaires
  - Clause de **confidentialité détaillée** (+ exception, propriété, retour des informations confidentielles, obligation détaillée sur les mesures à prendre)
  - **Préparation du projet** (précision du rôle du coordinateur, ses obligations et celles des partenaires, inéligibilité des coûts de montage du projet)
  - **Négociation du projet** (obligations du coordinateur si le projet est accepté)
  - **Préparation de l'accord de consortium** (identification des parties, apports matériels et humains, connaissances préexistantes)

# Qu'est-ce que l'accord de consortium ?

**Définition** : acte juridique contraignant signé entre les bénéficiaires en vue d'organiser leur collaboration dans le projet. Il est fortement recommandé de le signer avant la convention de subvention.

## Il prévoit :

1. La gouvernance
2. L'organisation de la trésorerie
3. La gestion de la propriété intellectuelle
4. La résolution des conflits internes potentiels
5. Les règles de responsabilité, indemnisation et confidentialité

# Modèles d'accords de consortium

**Il existe aujourd'hui 3 modèles distincts pour Horizon 2020 :**

1. DESCA 2020 (modèle non sectoriel public-privé élaboré par un comité directeur réunissant : l'ANRT, EARTO, KoWi, la LERU, VTT, ZENIT, Fraunhofer et Helmholtz).
2. MCARD Modèle de l'industrie ICT élaboré au sein de Digital Europe
3. EUCAR Modèle de l'industrie Automobile

Accessibles via le site de l'IPR Helpdesk, indépendamment de leur site propre.

<https://www.iprhelpdesk.eu/taxonomy/term/27>

# Qui est propriétaire d'un résultat ?

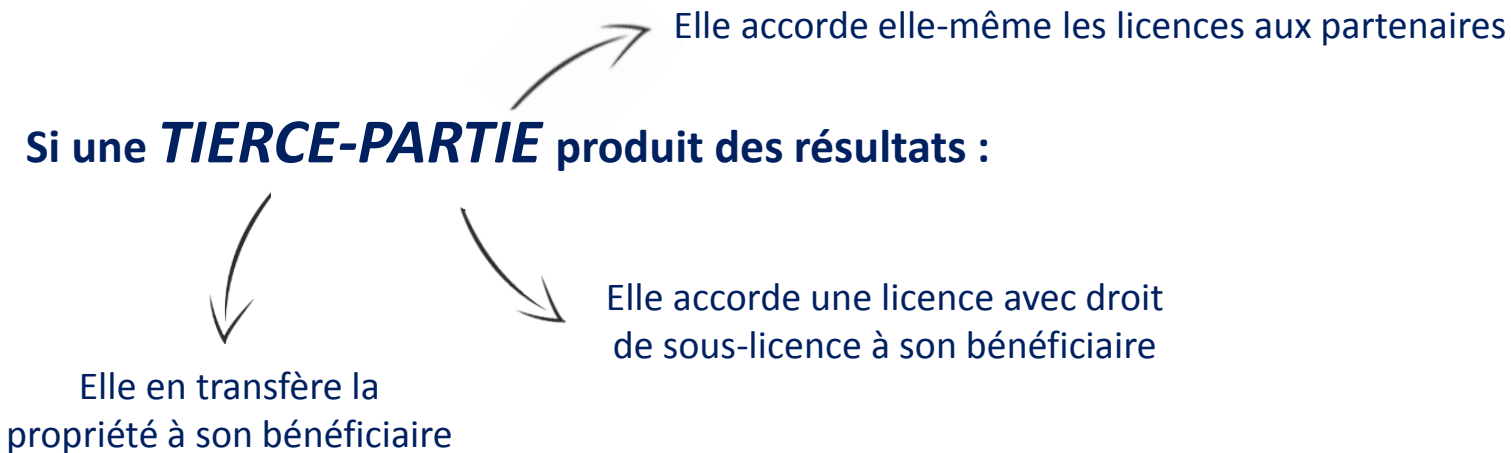
**Est propriétaire celui qui a généré les résultats.**

Si les résultats ont été générés conjointement ou que leur genèse ne peut être tracée, alors les bénéficiaires concernés entrent en propriété conjointe et doivent produire un accord de copropriété.

En l'absence d'accord de copropriété, la convention de subvention prévoit par défaut qu'un copropriétaire puisse accorder une licence non exclusive si :

- ▶ Il notifie 45 jours avant les autres copropriétaires
- ▶ Il compense ces copropriétaires (*fair and reasonable compensation*)

# Et si une tierce-partie génère un résultat ?



Dans tous les cas :

- Les partenaires doivent avoir été informés dès la proposition
- En cas d'impossibilité, le bénéficiaire doit se passer de sa tierce-partie

# Droits d'accès à la connaissance des partenaires

## Un bénéficiaire peut demander à avoir accès :

- Aux connaissances préexistantes (background) d'un partenaire dès lors qu'elles ont été listées dans l'annexe 1 de l'accord de consortium
- Aux résultats du projet générés par un partenaire dans le projet

## Jusqu'à un an après la fin du projet, dès lors que :

- Ces connaissances sont nécessaires pour réaliser l'action ou en exploiter les résultats (y compris par ses filiales)
- La demande se fait par écrit et que les droits du partenaire sont respectés : interdiction de sous-licencier et respect de la confidentialité (le cas échéant)

# Droits d'accès : options par défaut de la convention de subvention

	Droits d'accès aux...	
	connaissances préexistantes	résultats du projet
Si nécessaire pour mettre en œuvre sa partie du projet	<b>Gratuit</b>	<b>Gratuit</b>
Si nécessaire pour exploiter ses propres résultats	<b>A des conditions justes et raisonnables</b> (à négocier)	



# Droits d'accès pour ses affiliés

**Définition** : toute entité juridique établie dans un état membre ou associé et qui contrôle, est contrôlée ou se trouve sous le même contrôle direct ou indirect qu'un bénéficiaire.

**Un affilié peut demander à avoir accès au background ou résultats d'un partenaire, si nécessaire à l'exploitation de résultats du projet et à des conditions équitables et raisonnables.**

# Devoir d'exploiter les résultats

**Chaque partenaire doit exploiter ses résultats jusqu'à 4 ans après le projet**

Il est libre de déterminer les mesures pour y parvenir :

- Transfert de propriété
- Commercialisation
- Recherche interne
- Standardisation
- Dissémination
- Enseignement
- Licences

**Tel que prévu dans le plan de dissémination et exploitation des résultats (PEDR)**

# Open access et open data

## Open access

Accès libre et ouvert aux **publications scientifiques** revues par les pairs et aux données nécessaires à leur vérification issues des résultats des projets Horizon 2020, en respect des intérêts légitimes des participants.

## Open research data pilot

Accès libre et ouvert aux **données et métadonnées de la recherche** issues du projet Horizon 2020, en respect des intérêts légitimes des participants et en vue de pouvoir être minées, exploitées, reproduites et disséminées par tous.

*Importance des programmes de travail : précisions quant aux obligations de diffusion et d'exploitation des résultats du projet*

# La gouvernance du projet

**Objectif** : établir les modalités de prise de décision au sein du consortium pour tout amendement à / exécution de l'accord de consortium.

3 points à mettre en œuvre :

- ✓ Prévoir les organes de gouvernance : classiquement bureau exécutif et assemblée générale
- ✓ Décider des modalités de vote : quelle représentation, quel poids et quelle majorité
- ✓ Organiser un potentiel droit de véto : conditions et justification

# Quelques outils en ligne

## **Le guide de la PI dans Horizon 2020**

[http://www.iprhelphdesk.eu/sites/default/files/documents/EU\\_IPR\\_Guide-to-IP-H2020.pdf](http://www.iprhelphdesk.eu/sites/default/files/documents/EU_IPR_Guide-to-IP-H2020.pdf)

## **Les différents modèles d'accords de consortium**

<http://www.horizon2020.gouv.fr/cid82028/accord-consortium.html>

## **Le guide pour la préparation d'un accord de consortium**

[http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/gm/h2020-guide-cons-a\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/gm/h2020-guide-cons-a_en.pdf)

## **La fiche pratique How to manage IP in Horizon 2020: grant preparation**

[https://www.iprhelphdesk.eu/sites/default/files/newsdocuments/FS\\_How\\_to\\_manage\\_IP\\_in\\_H2020\\_grant\\_preparation\\_0.pdf](https://www.iprhelphdesk.eu/sites/default/files/newsdocuments/FS_How_to_manage_IP_in_H2020_grant_preparation_0.pdf)

## **Le site de l'IPR helpdesk, un guichet dédié aux questions PI pour H2020**

<https://www.iprhelphdesk.eu/helpline>

# Quelques outils en ligne

## Les fiches pratiques du PCN juridique et financier

COMMENT PARTICIPER ?

HORIZON 2020



Le P.C.N. Affaires juridiques et financières vous propose une série de fiches pratiques pour vous aider dans vos démarches.



### L'accord de consortium dans Horizon 2020

Dans tous les projets de recherche et d'innovation financés au titre d'Horizon 2020 regroupant au moins trois partenaires de trois Etats membres ou Etats associés au programme-cadre, dits projets multi-bénéficiaires, l'accord de consortium est un document obligatoire.

#### Quelles sont les dispositions prévues dans les textes de référence Horizon 2020 ?

Dans tous les projets de recherche et d'innovation financés au titre d'Horizon 2020 regroupant au moins trois partenaires de trois Etats membres ou Etats associés au programme-cadre, dits projets multi-bénéficiaires, l'accord de consortium est un document obligatoire.

La Commission européenne n'est pas partie signataire à cet accord, mais impose que cet accord soit négocié et signé au plus tard au jour de la signature de la convention de subvention.

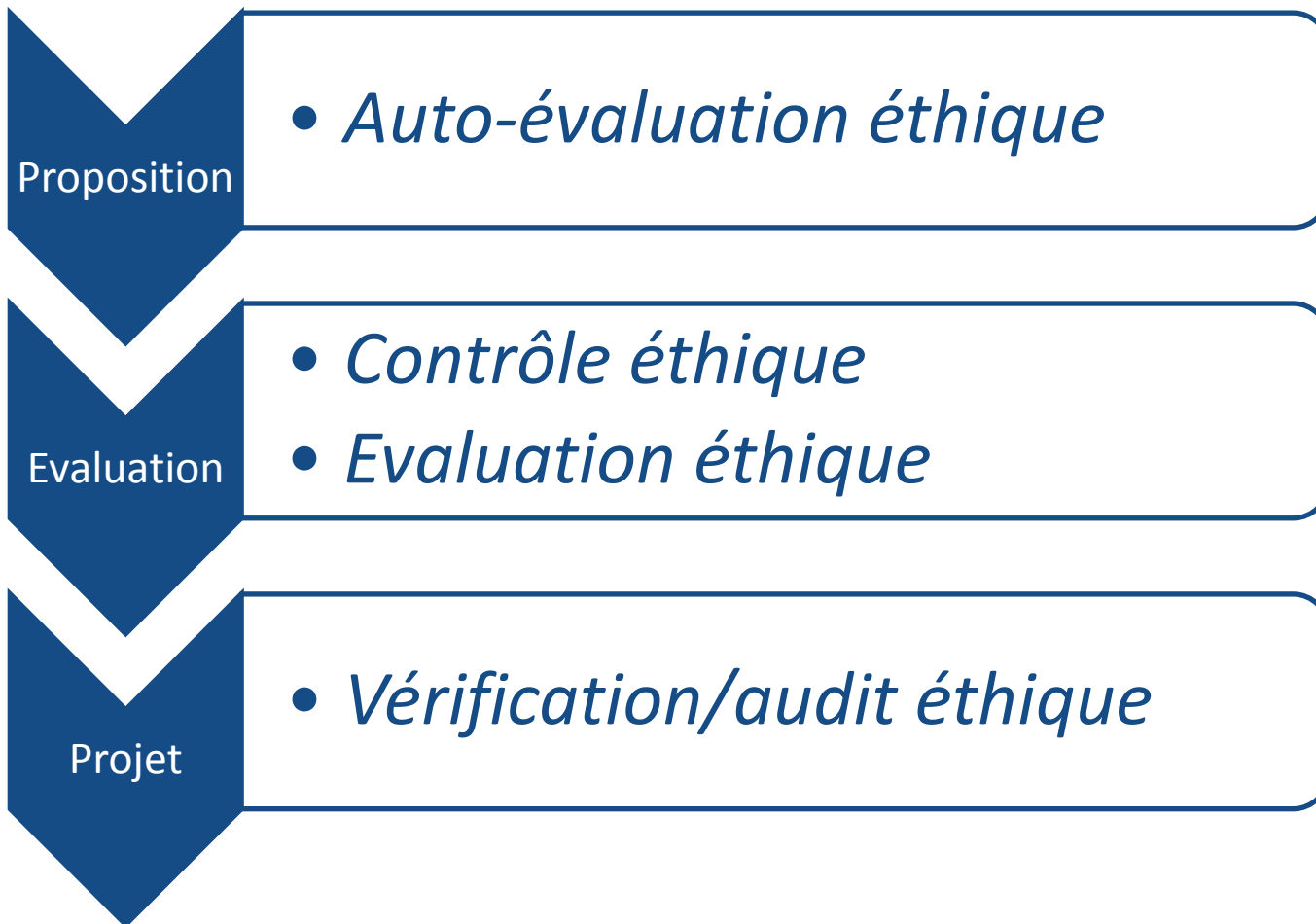
Le modèle général de convention de subvention Horizon 2020 (article sous option 41.3) prévoit que dans les projets nécessitant la signature d'un accord de consortium, celui-ci doit préciser les conditions de :

- gouvernance du projet ;
- gestion de l'accès au système d'échange électronique ;
- distribution du financement entre les participants ;
- diffusion, exploitation et accès aux résultats et connaissances propres ;
- résolution des conflits internes potentiels entre les participants ;
- responsabilité, indemnisation et confidentialité.

Les accords de consortium ne doivent contenir aucune disposition contraire à la convention de subvention.

**Gérer la propriété intellectuelle**  
[les règles de propriété intellectuelle](#)  
[l'accord de consortium](#)  
[le libre accès aux publications](#)  
[le libre accès aux données de recherche](#)

# Comment répondre aux exigences d'Horizon 2020 en matière d'éthique ?



# Comment répondre aux exigences d'Horizon 2020 en matière d'éthique ?

Auto évaluation – Ethics self assessment

Qui ? Participants

Quand ? Montage du projet

Quoi ?

Pour tous les projets Horizon 2020, dès la préparation d'une proposition, il est demandé aux participants :

- d'analyser eux-mêmes les implications éthiques des activités proposées en complétant le tableau transmis par la Commission européenne ;
- d'intégrer le tableau d'auto évaluation - [Ethics Issues Table](#), à la proposition.

Parallèlement à l'évaluation du projet, ou juste après, la Commission européenne (C.E.) vérifiera, avec l'aide d'experts indépendants, que les propositions soient en conformité avec les principes éthiques et la législation en la matière. **Les propositions font ensuite l'objet d'une revue éthique, et en fonction du résultat de celle-ci, les projets peuvent faire l'objet de contrôles et d'audits sur la bonne prise en considération de ces enjeux éthiques.**



# Des questions?

**HORIZON 2020**  
LE PORTAIL FRANÇAIS DU PROGRAMME EUROPÉEN  
POUR LA RECHERCHE ET L'INNOVATION

ESPACE EUROPÉEN DE LA RECHERCHE | HORIZON 2020 | COMMENT PARTICIPER ? | POUR VOUS AIDER | AUTRES PROGRAMMES | PME

- > Actualités juridiques et financières
- > Les grands principes
  - Documents officiels
  - Les règles de participation
  - Anticiper les prochains appels
  - Les groupes d'experts consultatifs
- > Déposer un projet
  - Instruments et régimes de financement
  - Liste des appels
  - Trouver des partenaires
  - La coopération internationale
  - La participation des PME
  - Soumettre un projet
  - Naviguer sur le portail du participant
- > Evaluation des projets
  - Les critères d'évaluation
  - Devenir expert évaluateur
  - Retour d'expérience

**COMMENT PARTICIPER ?**

- > Préparer le lancement d'un projet
  - Accord de consortium
  - Préparation de la convention de subvention
  - Signature de la convention de subvention
- > Gérer le projet
  - Enregistrer son temps
  - Rapports financiers
  - Certificats d'audit (CFS)
  - Audits
  - Communiquer autour du projet
- > Sujets clés
  - Ethique
  - Genre
  - Libre accès aux publications et aux données de recherche
  - Protection des données personnelles
  - Recrutement des chercheurs

Les fiches pratiques du PCN juridique et financier

Fermer X

[pcn-jurfin@recherche.gouv.fr](mailto:pcn-jurfin@recherche.gouv.fr)

[www.horizon2020.gouv.fr](http://www.horizon2020.gouv.fr)