



# **RÈGLEMENT RELATIF AUX SUBVENTIONS ALLOUÉES PAR L'INSTITUT NATIONAL DU CANCER**

## SOMMAIRE

ARTICLE LIMINAIRE – DEFINITIONS .....	3
1. CHAMP D'APPLICATION .....	3
2. SÉLECTION DU PROJET .....	4
3. ACTE ATTRIBUTIF DE LA SUBVENTION.....	4
3.1. FORME JURIDIQUE DE L'ACTE ATTRIBUTIF.....	4
3.2. INFORMATIONS OBLIGATOIRES À MENTIONNER DANS L'ACTE ATTRIBUTIF.....	5
3.3. LES DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'ACTE ATTRIBUTIF .....	6
3.4. DEROGATIONS AU REGLEMENT .....	6
3.5. SIGNATURE DES ENGAGEMENTS ET DES ACTES ATTRIBUTIFS .....	6
3.6. MODIFICATION DE L'ACTE ATTRIBUTIF .....	7
4. DUREE DU PROJET .....	7
4.1. Durée du projet et utilisation des dépenses .....	7
4.2. Prolongation de la durée du projet .....	7
5. SUBVENTION ALLOUÉE PAR L'INSTITUT.....	8
5.1. MONTANT DE LA SUBVENTION.....	8
5.2. ASSUJETTISSEMENT À LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA).....	8
5.3. VERSEMENT DE LA SUBVENTION .....	8
5.4. DEPENSES ELIGIBLES ET JUSTIFICATION DES DEPENSES .....	10
5.5. FONGIBILITÉ.....	12
5.6. AUTRES DISPOSITIONS .....	12
6. RAPPORT FINANCIER, RAPPORTS D'ACTIVITE .....	12
6.1. LE RAPPORT FINANCIER.....	12
6.2. LES RAPPORTS D'ACTIVITE .....	13
6.3. SCIENCE OUVERTE : PLAN DE GESTION DES DONNEES, CODES-SOURCES ET LOGICIELS .....	13
6.4. SCHEMAS DE TRANSMISSION DES RAPPORTS ET DU PGD LE CAS ECHEANT .....	15
7. COORDONNATEUR DE PROJET .....	15
8. ORDONNATEUR – COMPTABLE ASSIGNATAIRE .....	16
9. CONTRÔLE TECHNIQUE ET FINANCIER.....	16
10. DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR L'OMS ET LE CIRC .....	16
11. PUBLICATION – COMMUNICATION .....	17
11.1. PUBLICATION .....	17
11.1.1 Usage de l'identifiant unique et remerciements.....	17
11.1.2 Garantir l'accès ouvert immédiat aux publications scientifiques évaluées par les pairs .....	17
11.2. COMMUNICATION.....	18
11.3. DIFFUSION D'UN RÉSUMÉ DU PROJET SCIENTIFIQUE ET GRAND PUBLIC PAR L'INSTITUT .....	18
12. PUBLICATION DES DONNEES ESSENTIELLES DES ACTES ATTRIBUTIFS DE SUBVENTION .....	19
13. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	19
14. CONFIDENTIALITÉ .....	19
15. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES .....	19
16. AUTRES OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE.....	20
17. SUSPENSION ET RESTITUTION DE VERSEMENT.....	20
17.1 Cas de suspension de versement de la subvention.....	20
17.2 Procédure de suspension et de recouvrement des fonds.....	20
18. LOI APPLICABLE – ÉLECTION DE DOMICILE – RÈGLEMENT DES LITIGES.....	21
19. ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT .....	21

## ARTICLE LIMINAIRE – DEFINITIONS

Les termes ci-après commençant par une lettre majuscule ont la signification suivante, étant entendu que les termes au singulier peuvent s'entendre au pluriel et réciproquement.

**Règlement** : il s'agit du présent document dont l'objet est de définir les modalités d'attribution de subvention en vue de la réalisation d'un projet dans le cadre d'une procédure d'appel à projets (AAP), d'appel à candidatures (AAC) ou d'une procédure hors appel à projets (HAP). Il définit les droits et les obligations de l'Institut et d'un bénéficiaire.

**Institut** : groupement d'intérêt public dénommé « Institut national du cancer » immatriculé à l'INSEE sous le numéro 187 512 777, dont le siège est situé 52, avenue André Morizet, 92513 Boulogne Billancourt cedex.

**Appel à projets (AAP)** : procédure par laquelle l'Institut invite à présenter des projets sur une thématique donnée en vue de les évaluer et, le cas échéant, de les subventionner.

**Appel à candidatures (AAC)** : procédure par laquelle l'Institut invite une catégorie d'organismes à présenter une candidature en vue de l'évaluer et le cas échéant de subventionner l'organisme porteur de la candidature.

**Hors appel à projets (HAP)** : procédure par laquelle l'Institut sélectionne un projet soumis à l'initiative d'un organisme et, le cas échéant, attribue une subvention.

**Bénéficiaire** : personne morale de droit privé ou de droit public régulièrement constituée destinataire de la subvention versée par l'Institut en vue de la réalisation d'un projet et identifiée comme tel dans le dossier de candidature.

**Coordonnateur de Projet** : personne physique identifiée dans le dossier de candidature qui assure notamment la mise en œuvre et la coordination scientifique du Projet et dont les missions sont décrites à l'article 7 du Règlement.

**Portail PROJETS** : système d'information développé par l'Institut permettant la soumission des projets par le dépôt d'un dossier de candidature en réponse à la publication d'un appel à projets ou d'un appel à candidatures et d'assurer le suivi des projets subventionnés par l'Institut (suivi financier, scientifique, administratif)

**Projet** : projet conçu par le Bénéficiaire dont le descriptif et le calendrier de réalisation figurent dans le dossier de candidature ayant fait l'objet d'une évaluation et pour lequel l'Institut a décidé d'allouer une subvention.

### 1. CHAMP D'APPLICATION

Le Règlement a vocation à s'appliquer au Bénéficiaire d'une subvention allouée par l'Institut en vue de la réalisation d'un Projet sélectionné dans le cadre d'une procédure AAP, d'AAC ou d'une procédure HAP.

Le Règlement définit les droits et les obligations de l'Institut et du Bénéficiaire en cas d'allocation d'une subvention par l'Institut.

## 2. SÉLECTION DU PROJET

Le financement est décidé par le président de l'Institut après une évaluation effectuée au regard d'un dossier de candidature renseigné par le Bénéficiaire potentiel dans le cadre d'une procédure d'AAP, d'AAC ou d'une procédure HAP. Il est attribué par l'Institut par un acte attributif de subvention décrit à l'article 3 ci-après.

Dans le cadre de la procédure d'AAP et AAC, tout organisme qui sollicite une subvention de l'Institut complète et signe un dossier de candidature via le système d'information « Portail PROJETS ».

Dans le cadre d'une procédure HAP, l'organisme adresse le dossier de candidature par courrier électronique à l'INCa.

Le dossier comprend notamment :

1. L'intitulé du projet, sa durée, son contenu (descriptif, modalité de réalisation, résumé) ;
2. Le budget du projet ;
3. Le montant de la subvention demandée à l'Institut ;
4. Un engagement signé du Coordonnateur du Projet à respecter les obligations résultant du Règlement qui le concernent ;
5. Un engagement signé par le représentant légal du Bénéficiaire potentiel ou toute personne habilitée :
  - de mettre en œuvre le projet selon les modalités décrites dans le dossier de candidature ;
  - d'avoir pris connaissance du Règlement ;
  - d'en respecter l'ensemble des dispositions pour ce qui le concerne ;
  - quand un projet est réalisé en collaboration avec des équipes relevant d'un organisme différent de celui du Bénéficiaire potentiel, à faire supporter, à ce ou ces organismes, les obligations résultant du Règlement qui les concernent ;
6. le cas échéant, un engagement signé du responsable de chaque équipe participant au projet de mettre en œuvre le Projet selon les modalités décrites dans le dossier de candidature et de respecter les dispositions du Règlement qui le concernent ;
7. le cas échéant, le plan de gestion de données visé à l'article 6.3 du Règlement.

Les engagements visés sont signés selon les modalités décrites à l'article 3.5.1 du Règlement.

## 3. ACTE ATTRIBUTIF DE LA SUBVENTION

### 3.1. FORME JURIDIQUE DE L'ACTE ATTRIBUTIF

La subvention allouée par l'Institut fait l'objet d'un acte attributif de financement qui revêt la forme :

- ❖ soit d'une décision ;
- ❖ soit d'une convention.

### Tableau récapitulatif des situations possibles

Statut du Bénéficiaire	Privé		Public
Montant de la subvention	- de 23 000 €	à partir de 23 000 €	Quel que soit le montant
Forme de l'acte attributif	décision <sup>(*)</sup>	convention	décision

(\*) sauf : projet spécifique, projet modifié dans le cadre de la procédure d'un appel à projets, accord passé par l'Institut et un de ses partenaires nécessitant la signature d'une convention

### 3.2. INFORMATIONS OBLIGATOIRES À MENTIONNER DANS L'ACTE ATTRIBUTIF

L'acte attributif est élaboré par l'Institut sur la base des éléments figurant dans le dossier de candidature.

Il contient notamment les informations ci-après :

- ❖ l'intitulé du Projet ;
- ❖ La durée du Projet (si l'acte attributif prend la forme d'une convention, la durée du projet correspond à la durée de la convention) ;
- ❖ le montant de la subvention et ses modalités de versements ;
- ❖ l'obligation de transmettre à l'Institut un rapport financier de l'exécution du Projet selon le modèle communiqué par l'Institut (voir article 6.1 ci-après). L'acte attributif devra en préciser le calendrier et les modalités d'envoi ;
- ❖ l'obligation de transmettre à l'Institut le ou les rapports d'activité établis selon le modèle disponible sur le site de l'INCa ou selon le modèle spécifique communiqué par l'INCa. La saisie en ligne des sections dédiées dans le Portail PROJETS est également demandée (voir article 6.2 ci-après) ainsi que le calendrier de leur production et modalités d'envoi ;
- ❖ le cas échéant, le plan de gestion de données (cf. article 6.3 du Règlement) établi selon le modèle communiqué par l'Institut ainsi que le calendrier de sa production et modalités d'envoi ;
- ❖ le cas échéant, le nom du partenaire ayant passé un accord avec l'Institut notamment dans le cadre de l'appel à projets et/ou du financement du projet.

Deux annexes lui sont jointes :

- ❖ annexe 1 : résumé ou descriptif du Projet précisant le cas échéant, son calendrier de réalisation et, le cas échéant, la liste des équipes associées à la réalisation du Projet ;
- ❖ annexe 2 : budget du Projet (voir spécimen figurant à la fin du Règlement) sauf pour les subventions d'un montant inférieur ou égal à 5 000 € et ayant pour objet le financement d'une manifestation<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Notamment les colloques, congrès, journées, conférences, symposium etc

### **3.3. LES DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'ACTE ATTRIBUTIF**

Les documents qui régissent l'acte attributif prévalent dans l'ordre suivant, notamment en cas de dispositions contradictoires :

- ❖ l'acte attributif (convention ou décision) et ses annexes ;
- ❖ le Règlement ;
- ❖ le cas échéant, le texte de l'AAP ou AAC ;
- ❖ le dossier de candidature.

### **3.4. DEROGATIONS AU REGLEMENT**

L'Institut et le Bénéficiaire peuvent déroger au Règlement (par voie de convention ou de décision attributive) en raison des spécificités du projet financé (pour les HAP notamment) ou en raison de dispositions particulières expressément prévues dans le texte des AAP ou ACC.

### **3.5. SIGNATURE DES ENGAGEMENTS ET DES ACTES ATTRIBUTIFS**

#### **3.5.1 Signature des engagements**

- ❖ Engagement du Coordonnateur de Projet : dans le cadre des procédures AAP ou AAC, la signature s'effectue via le Portail PROJETS. Il s'agit d'une « validation par clic » qui, en application des conditions générales d'utilisation du système d'information « Portail PROJETS », a la même valeur qu'une signature manuscrite et vaut engagement juridique de respecter le Règlement<sup>2</sup>. Dans le cadre des HAP, les engagements du Coordonnateur sont signés soit de façon manuscrite soit via un procédé de signature électronique.
- ❖ Engagements du représentant légal du Bénéficiaire ou de toute personne habilitée par ce dernier et, le cas échéant du responsable de chaque équipe participant au Projet : leur signature peut se faire de manière manuscrite ou électronique. Les engagements signés sont ensuite déposés dans le Portail PROJETS par le Coordonnateur de Projet.

En cas d'utilisation de la signature électronique, le dossier de preuves doit être transmis à l'Institut. Il se matérialise par un document PDF téléchargeable dans l'outil de signature électronique utilisé permettant de tracer techniquement chaque étape de la signature électronique et permettant d'apporter la preuve de la validité de la signature électronique.

#### **3.5.2 Signature de l'acte attributif**

La signature de l'acte attributif s'effectue via un système de signature électronique<sup>3</sup>. L'acte attributif est notifié au représentant légal du Bénéficiaire, copie au Coordonnateur de Projet soit par courrier électronique émanant de l'Institut, soit directement par l'outil de signature électronique de l'Institut.

<sup>2</sup> A titre exceptionnel comme par exemple le changement de Coordonnateur de Projet au cours de la réalisation du Projet, la signature de l'engagement du nouveau Coordonnateur peut être manuscrite ou électronique. Le nouvel engagement sera ensuite déposé dans le Portail PROJETS.

<sup>3</sup> Le recours à la signature manuscrite peut intervenir dans des conditions particulières liées notamment à l'indisponibilité de l'outil de signature électronique.

### **3.6. MODIFICATION DE L'ACTE ATTRIBUTIF**

Dans l'hypothèse où un élément de l'acte initial est modifié, cette modification est précisée par avenant, si l'acte attributif initial a la forme d'une convention, et par une décision attributive complémentaire, si l'acte attributif initial a la forme d'une décision.

## **4. DUREE DU PROJET**

### **4.1. Durée du projet et utilisation des dépenses**

Le Bénéficiaire s'engage à ce que le projet soit réalisé pendant la durée du projet figurant dans l'acte attributif et selon les modalités fixées dans le dossier de candidature. La subvention versée par l'Institut doit être utilisée par le Bénéficiaire en vue de la réalisation du projet identifié dans l'acte attributif et pendant la durée fixée par ce dernier.

La durée du projet commence à courir, au plus tard, 1 (un) mois après la signature de l'acte attributif dans le cas d'une décision attributive ou dans le cas d'une convention, cette durée commence à courir au plus tard 1 (un) mois à compter de la signature de la convention par l'Institut, afin de permettre au Bénéficiaire de recevoir le premier versement.

La durée du projet ne peut pas excéder 60 (soixante) mois<sup>4</sup>.

Par exception, lorsque le projet notamment en raison de sa particulière complexité ne peut être achevé en 60 (soixante) mois, le président de l'Institut peut, conformément à l'article D.1415-1-10 du code de la santé publique, décider d'accorder un financement d'une durée maximale de 8 (huit) ans (96 (quatre-vingt-seize) mois) après avis d'au moins deux évaluateurs externes choisis pour leur expertise dans le domaine concerné par le projet.

Cette durée correspond à celle pendant laquelle les dépenses du Bénéficiaire ou des organismes dont relève les équipes doivent être payées.

A titre dérogatoire, l'Institut pourra accepter que certaines dépenses engagées en fin de réalisation du projet soient payées jusqu'à 1 (un) mois après la fin du projet, si ces dépenses sont pertinentes au regard de la réalisation du projet.

### **4.2. Prolongation de la durée du projet**

Dans l'hypothèse d'une demande de prolongation de la durée du Projet, un courrier de demande dûment daté et signé par le Bénéficiaire et le coordonnateur doit être envoyé à l'Institut :

- cette demande doit être dûment justifiée et indiquer le(s) motif(s) et la durée de la prolongation sollicitée.
- cette demande est transmise à l'Institut au plus tard 2 (deux) mois avant l'expiration de la durée du projet et sera accompagnée d'un bilan scientifique et, d'un rapport financier du projet sur demande spécifique de l'Institut.

La demande de prolongation sera étudiée par l'Institut au regard des motifs indiqués dans la demande.

<sup>4</sup> Toutes prolongations confondues (article L1415-7 du CSP)

## 5. SUBVENTION ALLOUÉE PAR L'INSTITUT

### 5.1. MONTANT DE LA SUBVENTION

Si le montant de la subvention allouée par l'Institut est identique à celui demandé dans le dossier de candidature, le budget renseigné par le Bénéficiaire figurera en annexe 2 de l'acte attributif.

Si le montant alloué par l'Institut est inférieur à celui demandé dans le dossier de candidature, l'Institut informe par courrier électronique, le potentiel Bénéficiaire et le coordonnateur, du montant de la subvention qu'il envisage d'allouer.

Sur cette base, un nouveau budget du Projet sera établi et transmis à l'Institut, dûment daté et signé<sup>5</sup> par le Bénéficiaire. Dans cette hypothèse, le Bénéficiaire devra mener le Projet dans les mêmes conditions que celles décrites dans le dossier de candidature.

En cas de refus de renseigner un nouveau budget ou en cas de non réponse dans un délai maximum de 30 (trente) jours à compter de l'envoi du courrier électronique émanant de l'Institut, aucune subvention ne pourra être allouée.

À l'issue de la durée du Projet, le montant de la subvention est ajusté, par l'Institut, pour tenir compte des dépenses effectivement payées pendant la durée du Projet et ce, dans la limite du montant total de la subvention allouée et selon les modalités visées à l'article 5.3.4 ci-après.

### 5.2. ASSUJETTISSEMENT À LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA)

La subvention octroyée par l'Institut n'entre pas dans le champ d'application de la TVA.

### 5.3. VERSEMENT DE LA SUBVENTION

#### 5.3.1 Échéancier

Un premier versement intervient à la suite de la signature de l'acte attributif.

Sous réserve des dispositions de l'article 17, le ou les versements ultérieurs sont effectués à la date anniversaire de la signature, sauf pour le versement du solde de 20%.

En effet, sous réserve des dispositions de l'article 5.3.4, le versement du solde intervient après validation par l'Institut du rapport financier et du dernier rapport d'activité.

#### 5.3.2 Montant des versements et paiement

Le montant des versements de la subvention est en fonction de la durée du Projet subventionné.

Le nombre et le montant des versements sont récapitulés dans le tableau ci-après :

Durée du projet (en mois)	Modalités de versement
Jusqu'à 18 mois	80% 20%

5 Signature manuscrite ou électronique du nouveau budget. L'envoi par mail d'une copie numérique est accepté, toutefois le Bénéficiaire devra conserver l'original, l'Institut pouvant le demander à tout moment.

Entre 19 et 24 mois	40% 40% 20%
Entre 25 et 36 mois	20% 30% 30% 20%
Entre 37 et 48 mois	20% 20% 20% 20% 20%
Entre 49 et 60 mois	20% 20% 20% 20% 20%

Il est précisé que les subventions dont le montant est inférieur ou égal à 15 000 € pourront faire l'objet d'un seul et unique versement quelle que soit la durée du Projet.

Le paiement est réalisé auprès du Bénéficiaire par virement bancaire uniquement sur le compte de ce dernier qui fournit à cet effet un relevé d'indenté bancaire.

### 5.3.3 Utilisation des fonds publics

Le Bénéficiaire peut être :

- un organisme de droit public doté d'un comptable public ;
- un organisme de droit privé ou de droit public non doté d'un comptable public qui, le cas échéant et dès lors qu'une équipe participant à la réalisation du Projet lui est rattachée, procède aux reversements de la subvention allouée par l'Institut aux équipes participant à la réalisation du Projet.

Le Bénéficiaire, qu'il soit un organisme de droit public ou de droit privé, est autonome dans la gestion de la subvention allouée par l'Institut.

Quand il doit procéder aux reversements de la subvention allouée par l'Institut auprès des organismes dont relèvent les équipes participant à la réalisation du Projet, il le fait :

- dans les plus brefs délais, sauf empêchement dûment justifié auprès de l'Institut ;
- dans le respect de ses propres règles et procédures ;
- en faisant supporter auxdits organismes les obligations du Règlement qui les concernent (notamment s'agissant des dépenses éligibles, des rapports visés au 6.2, des frais de gestion éventuellement prélevés par lesdits organismes ne devant pas dépasser 8 % des dépenses éligibles effectivement payées par leurs soins, dans la limite du montant versé par le Bénéficiaire, et de l'article 9 « contrôle économique et financier »).

### 5.3.4 Ajustement du montant de la subvention

Si, à l'issue de la durée du Projet, les dépenses payées dans le cadre du Projet et certifiées dans le rapport financier sont inférieures au montant de la subvention initialement prévue, un ajustement est opéré.

Dans ces conditions, deux situations peuvent se présenter :

- si la subvention n'a pas été intégralement versée, cet ajustement intervient lors du versement du solde de 20%. Ce dernier sera versé, après la validation par l'Institut, du rapport financier et du dernier rapport d'activité, dans la limite du montant total des dépenses payées et certifiées dans le rapport financier. Si le montant desdites dépenses est inférieur au montant total des sommes déjà versées par l'Institut au titre de ce Projet, l'Institut émettra un titre de recettes, afin de récupérer les sommes non utilisées ;

- si l'intégralité de la subvention a été versée (notamment cas des subventions d'un montant inférieur ou égal à 15 000 (quinze mille) €), cet ajustement intervient après la validation du rapport financier et du dernier rapport d'activité par l'Institut. Celui-ci émettra un titre de recettes afin de récupérer les sommes non utilisées.

En cas d'acte attributif prenant la forme d'une convention, la possibilité pour l'Institut d'exiger le reversement des fonds alloués, perdure malgré l'expiration de la convention.

## **5.4. DEPENSES ELIGIBLES ET JUSTIFICATION DES DEPENSES**

Les dépenses éligibles sont les coûts admissibles par l'Institut. Les dépenses doivent être en lien avec le Projet et nécessaires à sa réalisation. Elles devront être justifiées et payées par le Bénéficiaire ou les organismes dont relèvent les équipes ayant perçus les fonds, avant la date de fin du Projet identifiée dans l'acte attributif.

### **5.4.1 Dépenses de personnel**

Les dépenses éligibles sont notamment :

- Les salaires et primes des personnels permanents ou recrutés en contrat temporaire (à l'exclusion des fonctionnaires) et affectés au Projet, dans la limite de la durée du Projet,
- Les charges sociales afférentes, y compris les cotisations assurance chômage ou allocations pour perte d'emploi à l'échéance des contrats concernés et taxes sur les salaires,
- Les indemnités des stagiaires recrutés et affectés au Projet, dans la limite de la durée du Projet.

Le Bénéficiaire doit pouvoir justifier du temps passé par le(s) personnel(s) affecté(s) au Projet. La quotité de temps affecté au Projet pour chaque personnel devra être renseignée dans le rapport financier final.

Les dépenses non éligibles sont :

- Les dépenses de personnel relatives aux fonctionnaires d'état, hospitaliers, territoriaux ou internationaux,
- Le financement de contrats doctoraux, sauf autorisation expresse accordée par le texte de l'AAP concerné.

### **5.4.2 Dépenses de fonctionnement :**

**Les dépenses éligibles sont notamment :**

- Des consommables liés à la réalisation du Projet (petit matériel, produit de laboratoire, tests), à l'exception des consommables de bureau qui relèvent des frais de gestion (cf article 5.4.4),
- Des frais de propriété intellectuelle de brevets ou licences induits par la réalisation du Projet,
- Des frais liés à la publication (APC) des résultats financés y compris, par exemple, les surcoûts éventuellement appliqués pour la publication des articles dans des revues nativement en accès ouvert ou des revues transformatives ou avec un accord transformant. Les frais de publication dans des revues hybrides ne sont pas éligibles. Des frais de déplacement ou de missions des personnels permanents ou temporaires affectés au Projet (congrès, colloque, monitoring d'ARC/TEC, ...),

- Des frais d'organisation de réunions, séminaires en lien avec le Projet et dans la limite de la durée du Projet (location de salle et location de matériel) à l'exception des frais de réception qui relèvent des frais de gestion (cf. article 5.4.4),
- Des prestations de services : le Bénéficiaire peut recourir à un tiers pour la réalisation d'une prestation dans le cadre du Projet, dès lors que l'objet et le prix de la prestation sont préalablement définis par écrit. Le Bénéficiaire doit pouvoir fournir tout document juridique et comptable justifiant du paiement de la prestation et établissant la réalité de son exécution.
- Des dépenses justifiées par une procédure de facturation interne : ces dépenses correspondent à des prestations ayant donné lieu à une tarification et traçables en comptabilité, réalisées par une entité (service, département, etc..) du Bénéficiaire. Cette facturation interne doit être proportionnée à l'utilisation effective des prestations pour les besoins du Projet.
- La part de TVA non récupérable sur ces dépenses.

**Les dépenses non éligibles sont :**

Les frais pour la mutualisation, la structuration et le partage des données (hébergement des données, logiciels), sauf autorisation expresse accordée par le texte de l'AAP concerné.

**5.4.3 Les dépenses d'équipement et d'investissement :**

Il s'agit des dépenses ayant pour résultat l'entrée d'un bien destiné à rester durablement dans le patrimoine du Bénéficiaire, ainsi que les dépenses ayant pour effet d'augmenter la valeur ou la durée d'un bien (ex : maintenance des équipements). Il s'agit de biens, qui ne sont pas consommés par un premier usage ou au cours de l'année suivant l'acquisition. Si le bien acquis est réutilisable après la réalisation du Projet, les dépenses éligibles à la subvention sont limitées à la part amortie sur la durée du Projet<sup>6</sup>.

La part de TVA non récupérable sur ces dépenses constitue une dépense éligible.

Sauf dispositions contraires prévues dans le texte de l'appel à projets ou dans l'acte attributif, les dépenses d'équipement ne pourront pas dépasser 150 000 €TTC (cent-cinquante mille euros) par équipement et ne pourront pas dépasser 30% du montant de la subvention allouée par l'Institut.

Les dépenses d'équipement engagées dans les derniers mois de la réalisation du Projet devront être plus particulièrement justifiées. Elles devront être techniquement et économiquement nécessaires à la réalisation du Projet.

**Les frais de gestion :**

Les frais de gestion ont un caractère forfaitaire et sont éligibles à la subvention, dans la limite maximale de 8% du coût total des dépenses éligibles (personnel, fonctionnement, équipement) effectivement payées.

Les frais de gestion recouvrent :

<sup>6</sup> Durée d'utilisation pendant la durée du Projet divisée par la durée de vie du bien

- les frais d'administration générale en lien avec la gestion administrative et le suivi du Projet (tels que notamment temps administratif dédié aux conventions de reversement des fonds, suivi des financements des équipes participantes),
- l'achat de consommables de bureau, papeterie,
- les frais de réception des réunions, colloques et séminaires (plateaux repas, cocktail).

### **5.5. FONGIBILITÉ**

Les postes du budget de la subvention versée par l'Institut sont fongibles, sauf spécificité liée à la nature du financement ou à la fixation d'un plafond (financement d'équipement par exemple) ou à un accord spécifique passé avec un partenaire de l'Institut.

La non fongibilité sera alors mentionnée dans l'acte attributif (et, le cas échéant, indiquée dans l'appel à projets ou l'appel à candidatures).

### **5.6. AUTRES DISPOSITIONS**

Si le montant de la subvention versée par l'Institut ne couvre pas l'intégralité des dépenses liées à la réalisation du Projet, le Bénéficiaire s'engage à compléter le financement, soit sur ses propres ressources, soit par l'intermédiaire d'un ou plusieurs co-financeurs.

Dans cette dernière hypothèse, le Bénéficiaire veille à ce que ces cofinancements ne génèrent pas un conflit d'intérêt. En outre, le Bénéficiaire informe l'Institut, en cas de cofinancement obtenu postérieurement à la signature de l'acte attributif, du nom du co-financeur et du montant de son cofinancement.

La subvention est allouée par l'Institut sous réserve du financement octroyé par ses autorités de tutelle.

## **6. RAPPORT FINANCIER, RAPPORTS D'ACTIVITE**

### **6.1. LE RAPPORT FINANCIER**

Le rapport financier doit être :

- ❖ établi selon le modèle figurant sur le site internet de l'Institut ou établi selon le modèle transmis par l'Institut L'acte attributif précise les modalités de transmission des rapports (dépôt sur le Portail PROJETS ou transmission par courrier électronique au service conventions)
- ❖ le cas échéant, dûment renseigné concernant les dépenses associées à la gestion des données de la recherche et celles liées à leur ouverture (notamment publications) ;
- ❖ dûment renseigné et transmis par le Coordonnateur (visé à l'article 7) à l'Institut au plus tard 4 (quatre) mois après la durée du Projet telle que mentionnée dans l'acte attributif ;  
L'Institut pourra toutefois demander, au cours de la réalisation du Projet, un ou plusieurs rapports financiers intermédiaire que le Bénéficiaire s'engage à produire dans un délai de 2 (deux) mois à compter de la demande ;
- ❖ signé par le comptable public du Bénéficiaire, à défaut, par son représentant légal.

Cette obligation de transmission du rapport financier par le Coordonnateur perdure malgré l'expiration ou la résiliation de la Convention.

Quand un Projet est réalisé en collaboration avec des équipes relevant d'un organisme différent de celui du Bénéficiaire et auquel le Bénéficiaire a reversé tout ou partie de la subvention, le Bénéficiaire centralise les rapports financiers (également signés par le comptable public dudit organisme, à défaut, par le représentant légal) des différents organismes avant de les transmettre à l'Institut, accompagnés d'un rapport consolidé.

En cas de contribution au financement du Projet par un partenaire de l'Institut, le rapport financier sera transmis à ce dernier par l'Institut.

## 6.2. LES RAPPORTS D'ACTIVITE

Les sections dédiées au suivi scientifique dans le Portail PROJETS doivent être saisies directement en ligne. Les rapports d'activité doivent par ailleurs être établis selon le modèle disponible sur le [site internet de l'Institut](#) ou selon le modèle de rapport spécifique communiqué par l'Institut. L'acte attributif précise les modalités de transmission des rapports (dépôt sur le Portail PROJETS ou transmission par courrier électronique au service conventions).

Les rapports sont transmis par le Coordonnateur de Projet ou le Bénéficiaire selon les périodicités suivantes (cf. schéma au 6.4) :

- **Pour les projets jusqu'à 18 (dix-huit) mois** : 1 (un) rapport d'activité au plus tard 4 (quatre) mois après la fin du Projet.
- **Pour les projets jusqu'à 24 (vingt-quatre) mois** : 1 (un) rapport d'activité 12 (douze) mois après la signature de l'acte attributif et 1 (un) rapport final 4 (quatre) mois au plus tard après la fin du Projet.
- **Pour les projets jusqu'à 36 (trente-six) mois** : 1 (un) rapport 18 (dix-huit) mois après la signature de l'acte attributif et 1 (un) rapport final 4 (quatre) mois au plus tard après la fin du projet.
- **Pour les projets jusqu'à 48 (quarante-huit) mois** : 1 (un) rapport 24 (vingt-quatre) mois après la signature de l'acte attributif, et 1 (un) rapport final 4 (quatre) mois au plus tard après la fin du projet.
- **Pour les projets jusqu'à 60 (soixante) mois** : 1 (un) rapport 30 (trente) mois après la signature de l'acte attributif, et 1 (un) rapport final 4 (quatre) mois au plus tard après la fin du projet.

L'acte attributif rappelle le calendrier et les modalités d'envoi des rapports d'activité.

Cette obligation de transmission des rapports par le Bénéficiaire ou le Coordonnateur de Projet perdure malgré l'expiration de la convention.

En cas de contribution au financement du Projet par un partenaire de l'Institut, les rapports d'activité seront transmis par l'Institut audit partenaire.

## 6.3. SCIENCE OUVERTE : PLAN DE GESTION DES DONNEES, CODES-SOURCES ET LOGICIELS

Dans le cadre de la contribution de l'Institut à la promotion et à la mise en œuvre de la science ouverte, en lien avec le Plan National Science ouverte et les recommandations internationales, le Bénéficiaire s'engage à respecter les obligations suivantes :

**6.3.1** S'agissant du financement des projets de recherche (hors appels à projets dit de « structuration »), un plan de gestion de données (PGD) est demandé au Bénéficiaire.

Ce document synthétise la description et l'évolution des jeux de données, et prépare le partage, la réutilisation et la pérennisation des données. Il doit être saisi et actualisé sur le portail DMP OPIDoR : <https://dmp.opidor.fr/>

Si le chercheur ne dispose pas d'un modèle institutionnel, l'Institut met à sa disposition le modèle préconisé par le comité pour la science ouverte (CoSO).

Le fichier généré doit être transmis par le Coordonnateur de Projet à l'Institut selon la périodicité suivante sauf disposition contraire précisée dans l'acte attributif :

- Une première version à remettre avec le premier rapport d'activité
- Une version finale à remettre avec le dernier rapport d'activité

L'acte attributif rappelle le calendrier et les modalités d'envoi des PGD.

Cette obligation de transmission d'un PGD perdure malgré l'expiration de l'acte attributif.

Les appels à projets dit de structuration ne sont pas concernés par cette transmission. Cette dispense sera inscrite dans le texte des appels à projets concernés.

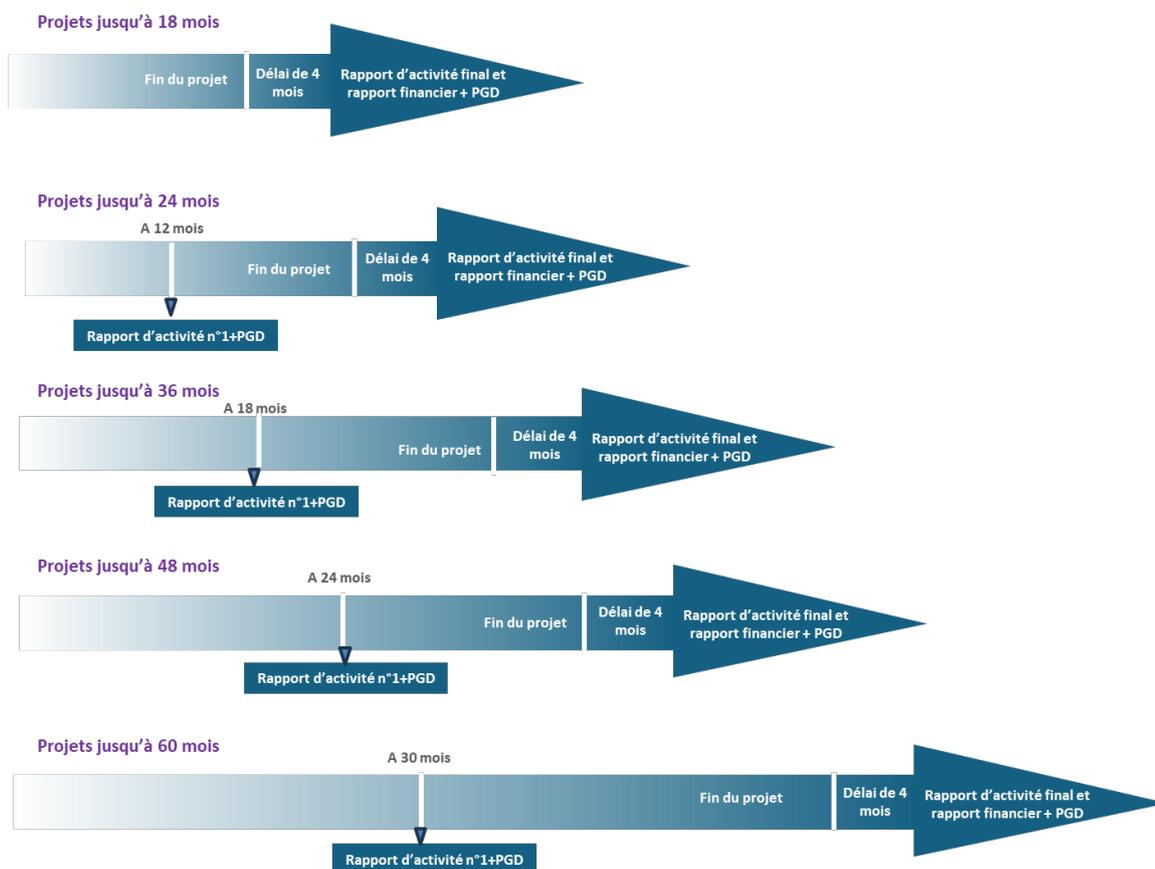
Si la version finale du PGD n'est pas transmise à l'Institut en fin de Projet, le solde ne peut pas être versé.

Par ailleurs, le Coordonnateur de Projet s'engage à déposer les données qu'ils souhaitent publier dans un entrepôt thématique de référence, ou dans recherche.data.gouv, en indiquant l'identifiant unique du Projet (cf article 11).

**6.3.2** Conformément au second plan national science ouverte, l'Institut recommande que les logiciels développés durant le Projet soient mis à disposition sous une licence libre et que les codes sources soient archivés dans l'archive Software Heritage et décrits dans HAL<sup>7</sup>. Le soutien de l'Institut ainsi que l'identifiant unique du Projet devront être mentionnés dans les métadonnées.

<sup>7</sup> Il s'agit d'une plateforme pluridisciplinaire nationale pour le dépôt et la consultation des écrits, travaux et résultats de recherches scientifiques des chercheurs et enseignants-chercheurs

## 6.4. SCHEMAS DE TRANSMISSION DES RAPPORTS ET DU PGD LE CAS ECHEANT



## 7. COORDONNATEUR DE PROJET

Le Coordonnateur de Projet est responsable de l'établissement des rapports d'activité et de leur transmission à l'Institut ou au Bénéficiaire (qui les adresse ensuite à l'Institut).

Il informe l'Institut, notamment, en cas de difficultés pouvant entraver la réalisation du Projet.

En outre, il s'engage à participer activement aux opérations de suivi du projet organisées par l'Institut (séminaires de restitution, colloques...).

En cas de changement dans la personne du Coordonnateur de Projet, le Bénéficiaire ou le Coordonnateur de Projet informe l'Institut dans les meilleurs délais par courrier électronique de sa démission.

Le Bénéficiaire transmet à l'Institut le curriculum vitae et les coordonnées du nouveau Coordonnateur de Projet. Ce dernier devra transmettre au service conventions un engagement signé à respecter les obligations résultant du Règlement qui le concernent.

## **8. ORDONNATEUR – COMPTABLE ASSIGNATAIRE**

Le comptable assignataire chargé du paiement des subventions est l'agent comptable de l'Institut, situé 52, avenue André Morizet, 92513 Boulogne Billancourt cedex.

L'ordonnateur des dépenses et des recettes est le président du conseil d'administration de l'Institut ou toute personne habilitée par ses soins.

## **9. CONTRÔLE TECHNIQUE ET FINANCIER**

L'Institut se réserve la possibilité d'organiser, pendant la durée du Projet, une visite sur site en concertation avec le Bénéficiaire et le Coordonnateur de Projet.

L'utilisation des fonds versés par l'Institut au titre de l'acte attributif peut faire l'objet, pendant la durée du Projet et dans les 4 (quatre) années qui suivent son expiration, d'un contrôle ou d'un audit de la part de l'Institut, réalisé par l'Institut ou par un cabinet mandaté par lui à cet effet, sur pièces et/ou sur place.

En cas de contribution au financement du Projet par un partenaire de l'Institut, le(s) rapport(s) issu(s) de ce contrôle ou de cet audit peut être transmis à ce dernier par l'Institut.

Si le Projet bénéficie de co-financements, le Bénéficiaire s'engage à ne pas affecter une même dépense sur plusieurs financements. Cet engagement est formalisé dans le rapport financier visé à l'article 6.1 ci-dessus.

Il doit également être en mesure de fournir tous les documents et justificatifs administratifs, comptables et juridiques relatifs à l'utilisation des fonds.

L'Institut se réserve la possibilité, au regard de la méthodologie et de l'outil comptable utilisé par le Bénéficiaire pour établir son rapport financier, de demander des précisions sur les dépenses payées et mentionnées dans ce rapport, tels que notamment, la nature et les libellés des dépenses, les dates de facture ou toute autre information que l'Institut estimerait utile pouvant lui permettre une évaluation complète de la réalité des dépenses.

Le cas échéant, le Bénéficiaire s'engage à faire supporter aux organismes auxquels il a reversé tout ou partie de la subvention, les mêmes obligations que celles visées au présent paragraphe.

Il est rappelé que, s'agissant de fonds publics, ces financements peuvent faire l'objet d'un contrôle de la part des différents organes de contrôle de l'État.

## **10. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR L'OMS ET LE CIRC**

L'organisation mondiale de la santé (OMS) et le Centre international de recherche sur le cancer (CIRC) sont des institutions spécialisées des Nations-Unies jouissant du statut d'organisation internationale. En vertu des privilèges et immunités accordés aux organisations internationales de la famille des Nations Unies, ils sont soumis à des règles de gestion particulières auxquelles ils ne peuvent déroger. En conséquence et par dérogation au Règlement :

- Concernant les frais de gestion : par dérogation à l'article 5.4.4 du Règlement, l'OMS et le CIRC peuvent appliquer jusqu'à maximum 13% de frais de gestion.

- Concernant la clause d'audit : par dérogation à l'article 9 du Règlement, aucun audit des comptes de l'OMS ou du CIRC ne peut être effectué par des contrôleurs autres que les vérificateurs internes de l'OMS et le Commissaire aux comptes mandaté par l'Assemblée mondiale de la santé. L'Institut se réserve le droit de les solliciter.
- Concernant le règlement des litiges : par dérogation à l'article 18 du Règlement, tout différend est soumis à des conciliateurs désignés par l'OMS ou le CIRC et l'Institut ou à un conciliateur unique. A défaut de conciliation, le différend doit être réglé par arbitrage.

## 11. PUBLICATION – COMMUNICATION

Les stipulations des articles 11.1 et 11.2 ci-après demeurent en vigueur nonobstant l'expiration de la durée du Projet figurant dans l'acte attributif.

### 11.1. PUBLICATION

#### 11.1.1 Usage de l'identifiant unique et remerciements

Toute publication, sous quelque forme que ce soit (notamment articles, abstracts), réalisée dans le cadre du projet devra obligatoirement :

- reprendre l'identifiant unique du projet communiqué sur le Portail PROJETS (ci-après dénommé l'ID de publication). Cet identifiant unique permettra de mener des analyses quantitatives et qualitatives des publications issues des financements apportés par l'Institut et ses partenaires.
- faire état du soutien apporté par l'Institut (et, le cas échéant, par tout autre partenaire désigné par l'Institut) à la réalisation du Projet. Les citations devront être effectuées comme suit : « INCa et l'ID de publication » (ex: INCa\_12345). Le texte sera communiqué pour information à l'Institut à l'adresse mail [valorisation.projets@institutcancer.fr](mailto:valorisation.projets@institutcancer.fr)

#### 11.1.2 Garantir l'accès ouvert immédiat aux publications scientifiques évaluées par les pairs : Voies de publications acceptées et obligation de dépôt dans l'archive HAL (Hyper Article en Ligne)<sup>8</sup>

Le Coordonnateur de Projet s'engage à mettre à disposition sous licence Creative Commons Attribution (CC-BY)<sup>9</sup>, ou équivalente, les publications scientifiques issues du Projet soutenu par l'Institut.

L'utilisation des trois voies de publications suivantes sont possibles :

- dans une revue nativement en accès ouvert,
- dans une revue par abonnement faisant partie d'un accord dit transformant ou journal transformatif<sup>10</sup>

<sup>8</sup> Il s'agit d'une plateforme pluridisciplinaire nationale pour le dépôt et la consultation des écrits, travaux et résultats de recherches scientifiques des chercheurs et enseignants-chercheurs

<sup>9</sup> la licence Creative Commons Attribution, ou CC-BY, est une [licence libre](#) de la famille des « [Licence Creative Commons](#) ». Cette licence est recommandée pour la diffusion et l'utilisation maximale des publications. Ce type de licence accorde le droit de rediffuser et de réutiliser les publications, à la seule condition que les auteurs de la publication initiale soient mentionnés comme auteurs.

<sup>10</sup> Définition [d'accord dit transformant](#) ou journal transformatif. Les accords négociés par Couperin sont disponibles [ici](#)

- dans une revue par abonnement. La version éditeur ou le manuscrit accepté pour publication doit être déposé dans l'archive ouverte nationale HAL sous une licence CC-BY en mettant en œuvre la stratégie de non-cession des droits<sup>11</sup>. Le Coordonnateur de Projet s'engage à ce que le texte intégral de ces publications (version acceptée pour publication ou version éditeur) soit déposé dans l'archive ouverte nationale HAL, au plus tard au moment de la publication et à mentionner la référence « INCa- Id de publication » en y associant un identifiant pérenne (DOI Crossref). Ce dépôt est obligatoire, il devra être également réalisé même si un dépôt dans une autre archive ouverte a été réalisée par le Bénéficiaire.

Par ailleurs, l'Institut recommande que le texte intégral de chapitres d'ouvrage, de l'ouvrage ou des monographies issus du projet de recherche soient également rendus disponibles en accès ouvert sous une licence CC-BY ou équivalente dans HAL. Ce dépôt devra mentionner la référence « INCa- Id de publication » en y associant un identifiant pérenne (DOI Crossref).

L'Institut encourage également le dépôt des pré-publications, dans des plateformes ou archives ouvertes.

## **11.2. COMMUNICATION**

Les communications relatives à la réalisation du Projet et, particulièrement les communications en direction de la presse, mentionneront le soutien apporté par l'Institut (ainsi que, le cas échéant, celui du partenaire désigné par l'Institut).

Les citations devront être effectuées comme suit : « INCa et l'ID du Projet » (ex : INCa\_12345). En cas de contribution au Projet par l'Institut et un partenaire, le Bénéficiaire devra également citer le nom du partenaire.

Le Bénéficiaire ou le partenaire du Projet s'engagent à participer activement aux opérations de communication et de suivi du Projet tels que des séminaires et des colloques.

Afin de favoriser la promotion de la culture scientifique, l'Institut encourage les Bénéficiaires à participer à des actions de transfert de connaissances vers les citoyens et les décideurs.

L'Institut doit être informé de toute communication relative au Projet financé à l'adresse mail [valorisation.projets@institutcancer.fr](mailto:valorisation.projets@institutcancer.fr)

## **11.3. DIFFUSION D'UN RÉSUMÉ DU PROJET SCIENTIFIQUE ET GRAND PUBLIC PAR L'INSTITUT**

Le Coordonnateur transmet à l'Institut un résumé scientifique et un résumé grand public dans le dossier de candidature.

A ce titre, son nom et prénom et organisme de rattachement pourront être communiqués, sauf opposition de sa part exprimée à l'Institut.

Les résumés (scientifique et grand public) des projets financés feront l'objet d'une publication sur le site de l'Institut et le cas échéant de ses partenaires comme par exemple l'International cancer research partnership (ICRP) ou toutes solutions souveraines (data.gouv, DMP Opidor etc.).

<sup>11</sup> <https://www.ouvrirlascience.fr/mettre-en-oeuvre-la-strategie-de-non-cession-des-droits-sur-les-publications-scientifiques/>

## **12. PUBLICATION DES DONNEES ESSENTIELLES DES ACTES ATTRIBUTIFS DE SUBVENTION**

Dans le cadre des obligations de l'Institut liées à la publication par principe des informations publiques, le Bénéficiaire est informé que l'Institut diffuse les données essentielles des actes attributifs (telles que notamment le nom du Bénéficiaire, le montant et l'objet de la subvention) sur son site internet.

## **13. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

L'Institut et, le cas échéant, son partenaire qui aura contribué au financement du Projet n'acquièrent aucun droit de propriété intellectuelle sur les travaux ou résultats issus du Projet subventionné par l'Institut et réalisé par le Bénéficiaire et/ou par l'organisme auquel il a reversé tout ou partie de la subvention.

## **14. CONFIDENTIALITÉ**

L'Institut s'engage à conserver confidentielles les informations obtenues à l'occasion de l'exécution de l'acte attributif, notamment celles contenues dans le rapport d'activité, ci-après dénommées « l'Information » et s'interdit notamment d'en divulguer le moindre élément à tout tiers, et sous quelque forme que ce soit sans accord écrit du Bénéficiaire, sauf au partenaire de l'Institut ayant contribué au financement du Projet et/ou au cancéropôle de rattachement du Bénéficiaire.

Dans cette hypothèse, l'Institut s'engage à faire prendre audit partenaire ou audit cancéropôle un engagement de confidentialité selon des modalités identiques à celles du Règlement.

Toutefois, l'Institut ne sera plus astreint au secret pour un élément d'Information particulier lorsqu'il est à même de prouver que :

- ❖ l'Information est librement disponible dans le domaine public sans qu'il y ait eu violation de l'acte attributif ou du Règlement ;
- ❖ l'Information serait déjà connue de l'Institut à la date de la signature de l'acte attributif ;
- ❖ l'Information devient librement disponible à partir d'une autre source, ayant le droit d'en disposer.

L'Institut s'engage à faire prendre le même engagement de confidentialité à toutes les personnes, salariées ou non, auxquelles il aurait recours.

Cette obligation reste en vigueur pendant toute la durée du Projet et 5 (cinq) ans après son expiration.

## **15. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

Les données à caractère personnel saisies dans le dossier de candidature (données relatives à l'identification et à la vie professionnelle) via le Portail PROJETS sont destinées à l'Institut, responsable de leur traitement devant instruire la demande de subvention et en assurer son suivi.

Le traitement de données personnelles réalisé par l'Institut est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public, l'Institut étant chargé de coordonner les actions de lutte contre le cancer et à ce titre, de financer des projets.

La saisie des données sur le Portail PROJETS est obligatoire et conditionne le traitement du dossier de candidature. Les données renseignées permettront l'instruction des dossiers puis le cas échéant le suivi scientifique, administratif et financier des projets financés par l'Institut. Les données seront conservées par l'Institut jusqu'à 10 ans après la dernière activité ou action de la personne concernée sur le Portail PROJETS. Conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679, toute personne dont les données personnelles sont renseignées dans le Portail PROJETS dispose d'un droit d'opposition, d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'un droit à la limitation du traitement de ses données dans les conditions fixées par la réglementation. Pour les exercer, la personne peut faire sa demande par mail à l'adresse suivante : [dpo@institutcancer.fr](mailto:dpo@institutcancer.fr)

Les coordonnées de l'Institut, de son représentant légal et de sa déléguée à la protection des données sont disponibles sur le site <https://www.cancer.fr/pages-transverses/politique-des-donnees>.

Toute personne considérant, après avoir contacté l'Institut, que ses droits ne sont pas respectés, peut adresser une réclamation en ligne à la CNIL ou par voie postale.

## **16. AUTRES OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE**

Le Bénéficiaire est tenu d'informer l'Institut de toute modification substantielle du Projet par rapport au contenu du dossier de candidature (en particulier celles qui concernent le coordonnateur du projet) ou des difficultés entravant la réalisation du Projet.

Il informe également l'Institut en cas de changement d'adresse ou de coordonnées bancaires.

Il s'engage également à participer activement aux opérations de suivi du Projet organisées par l'Institut (séminaires de restitution, colloques...).

## **17. SUSPENSION ET RESTITUTION DE VERSEMENT**

### **17.1 Cas de suspension de versement de la subvention**

Dans l'hypothèse où le Bénéficiaire n'exécute pas l'une des obligations prévues dans l'acte attributif ou le Règlement ou en cas d'exécution non conforme, l'Institut peut suspendre le versement de la subvention et/ou réclamer la restitution de tout ou partie des fonds.

Il s'agit notamment des cas où l'Institut constate que :

- ❖ le Bénéficiaire ou le coordonnateur ne respecte pas le calendrier de remise des rapports ;
- ❖ au vu notamment d'un rapport d'activité ou d'un rapport financier et après observations échangées avec le Bénéficiaire et/ou le Coordonnateur :
  - le Projet mené n'est pas en cohérence avec celui décrit dans le dossier de candidature ;
  - l'avancement du Projet présente un retard majeur par rapport au calendrier prévu dans le dossier de candidature.

Dans ce contexte, l'Institut se réserve la possibilité de solliciter une expertise, notamment dans le cadre de la validation du rapport d'activité final.

### **17.2 Procédure de suspension et de recouvrement des fonds**

Dans le cas où le Projet présente un retard majeur par rapport au calendrier prévisionnel, une suspension de versement peut être décidée par l'Institut. Les sommes prévues mais non versées au

titre de l'année en cours viendront augmenter l'annuité suivante dans la limite du montant de la subvention. L'Institut informe le Bénéficiaire de cette décision par courrier et indique les motifs de la suspension du versement et des conditions de sa levée.

Dans les autres cas de suspension de versement, avant toute mise en œuvre de la suspension de versement ou de recouvrement de la subvention, l'Institut adressera une lettre recommandée avec accusé réception de mise en demeure de se conformer à l'acte attributif ou au Règlement ou le cas échéant au dossier de candidature ou au texte de l'AAP ou AAC. A défaut d'avoir satisfait à ses obligations dans le délai de 60 (soixante) jours après l'envoi de la lettre de mise en demeure :

→ dans le cas d'une convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit.

L'Institut pourra suspendre les versements restants et réclamer tout ou partie des fonds déjà versés au titre de la convention. Ils seront reversés à l'Institut au moyen d'un titre de recette émis par ce dernier. La possibilité pour l'Institut d'exiger la restitution des fonds alloués, en cas d'exécution du Projet non conforme, perdure malgré l'expiration ou la résiliation de la convention.

→ dans le cas d'une décision attributive, l'Institut pourra suspendre les versements restants et demander la restitution de tout ou partie des fonds déjà versés au moyen d'un titre de recette émis par ce dernier.

Dans le cas où le défaut d'exécution ou l'exécution non-conforme est le fait d'une équipe relevant d'un organisme différent de celui du Bénéficiaire, ce dernier demandera le remboursement de tout ou partie des crédits versés à l'organisme défaillant. Les fonds seront restitués à l'Institut par le Bénéficiaire, dans les plus brefs délais.

## **18. LOI APPLICABLE – ÉLECTION DE DOMICILE – RÈGLEMENT DES LITIGES**

La loi française est applicable à l'acte attributif et au Règlement.

Pour leur exécution, il est fait élection de domicile au lieu du siège social respectivement du Bénéficiaire et de l'Institut.

En application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'union européenne (TFUE) relatifs aux aides publiques et des dispositifs d'exemption y afférents, l'Institut pourra mettre en œuvre toute mesure a priori ou a posteriori permettant de s'assurer du respect de ces dispositions.

En cas de litige quant à l'exécution ou à l'interprétation d'une disposition de l'acte attributif et du Règlement, l'Institut et le Bénéficiaire s'engagent à le régler, préalablement à toute instance judiciaire, dans la mesure du possible, de façon amiable et dans l'objectif de l'achèvement de la collaboration.

À défaut de résolution amiable intervenue dans un délai de 60 (soixante) jours à compter de la notification du litige (mise en demeure) par l'Institut ou le Bénéficiaire et par courrier en recommandé avec accusé de réception, ledit litige pourra être porté devant les juridictions compétentes et en cas de convention elle sera résiliée de plein droit.

## **19. ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT**

Le Règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2025. Il est numéroté N°2025-01 et remplace le règlement N°2021-01. Les actes attributifs en cours d'exécution à la date de l'entrée en vigueur du

Règlement ne sont pas soumis à ce dernier et produisent leurs effets selon les modalités initialement prévues.

**ANNEXE Budget du projet**

	<b>DÉPENSES DU PROJET (en €)</b>	
	<b>Total dépenses directes liées à l'exécution du projet</b>	<b>Dont dépenses demandées et éligibles INCa</b>
<b>Dépenses de personnel relatives aux fonctionnaires d'état, hospitaliers, territoriaux ou internationaux</b>		<b>Non éligible</b>
<b>Autres dépenses de personnel</b>		
<b>Dépenses de fonctionnement (1)</b>		
<b>Dépenses d'équipement (2)</b>		
<b>Frais de gestion (3)</b>		
<b>TOTAL</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>

	<b>RECETTES LIÉES AU PROJET (en €)</b>
<b>Subvention demandée à l'Institut</b>	
<b>Autres subventions finançant le projet (financeurs à préciser)</b>	
<b>Autres ressources (à préciser) dont fonds propres du Bénéficiaire (4)</b>	
	<b>0 €</b>

(1) achats de prestations de services, locations, prestations intellectuelles, études, subventions versées, ... (liste non exhaustive)

(2) logiciels, équipements informatiques, mobiliers, gros matériels, ... (liste non exhaustive)

(3) montant éligible s'élevant à un maximum de 8% de l'ensemble du coût total des dépenses éligibles INCa effectivement payées (personnel, fonctionnement, équipement,) et recouvrant les frais de gestion administrative et de suivi du projet, les achats de consommables de bureau/papeterie et les frais de réceptions des réunions/séminaires/colloques

(4) toute autre ressource (dons, cessions, ...) servant à financer le projet

**Le budget doit être présenté en équilibre : le montant prévisionnel des dépenses doit être égal au montant prévisionnel des recettes**