



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

1.	CHAMP D'APPLICATION .....	3
2.	SÉLECTION DU PROJET .....	3
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.	NOTIFICATION DE L'ACTE ATTRIBUTIF .....	6
3.6.	MODIFICATION DE L'ACTE ATTRIBUTIF .....	6
4.	DUREE DU PROJET .....	6
4.1.	Durée du projet et utilisation des dépenses .....	6
4.2.	Prolongation de la durée du projet .....	7
5.	SUBVENTION ALLOUÉE PAR L'INSTITUT .....	7
5.1.	MONTANT DE LA SUBVENTION .....	7
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 .....	13
5.6.	AUTRES DISPOSITIONS.....	13
6.	RAPPORT FINANCIER, RAPPORTS D'ACTIVITE .....	14
6.1.	LE RAPPORT FINANCIER .....	14
6.2.	LES RAPPORTS D'ACTIVITE .....	14
6.3.	PLAN DE GESTION DE DONNEES.....	16
6.4.	SCHEMAS DE TRANSMISSION DES RAPPORTS.....	17
7.	COORDONNATEUR DE PROJET.....	18
8.	ORDONNATEUR – COMPTABLE ASSIGNATAIRE.....	18
9.	CONTRÔLE TECHNIQUE ET FINANCIER.....	18
10.	DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR L'OMS ET LE CIRC.....	19
11.	PUBLICATION – COMMUNICATION .....	20
11.1.	PUBLICATION.....	20
11.2.	COMMUNICATION.....	20
11.3.	DIFFUSION D'UN RÉSUMÉ DU PROJET SCIENTIFIQUE ET GRAND PUBLIC PAR L'INSTITUT.....	21
12.	PUBLICATION DES DONNEES ESSENTIELLES DES ACTES ATTRIBUTIFS DE SUBVENTION .....	21



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



13.	PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	21
14.	CONFIDENTIALITÉ .....	21
15.	PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES .....	22
16.	AUTRES OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE .....	23
17.	SUSPENSION ET RESTITUTION DE VERSEMENT .....	23
	<b>17.1 Cas de suspension de versement de la subvention .....</b>	<b>23</b>
	<b>17.2 Procédure de suspension et de recouvrement des fonds.....</b>	<b>24</b>
18.	LOI APPLICABLE – ÉLECTION DE DOMICILE – RÈGLEMENT DES LITIGES .....	25
19.	ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT .....	25



## 1. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement (ci-après dénommé « **le Règlement** ») a vocation à s'appliquer au bénéficiaire d'une subvention allouée par l'Institut national du cancer (ci-après désigné « **le Bénéficiaire** ») en vue de la réalisation d'un projet sélectionné 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).

L'Institut national du cancer est un groupement d'intérêt public immatriculé à l'INSEE sous le numéro 187 512 777, dont le siège est situé 52, avenue André Morizet, 92513 Boulogne Billancourt cedex et sera ci-après désigné « **l'Institut** ».

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 alloué par l'Institut après une sélection effectuée au regard d'un dossier de candidature renseigné par le Bénéficiaire potentiel dans le cadre d'une procédure d'appel à projets, d'appel à candidatures ou d'une procédure hors appel à projets.

Dans le cadre de ces procédures, tout organisme qui sollicite une subvention de l'Institut complète et signe un dossier de candidature via le système d'information « Portail PROJETS » développé par l'Institut (ci-après dénommé « Portail PROJETS ») qui comprend notamment :

- ❖ l'intitulé du projet, sa durée, son contenu (descriptif, modalité de réalisation, résumé) ;
- ❖ le budget du projet ;
- ❖ le montant de la subvention demandée à l'Institut ;
- ❖ un engagement signé<sup>1</sup> 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 ;

<sup>1</sup> Signature par 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 ou signature manuscrite de l'engagement qui sera ensuite scanné et déposé dans le Portail PROJETS par le coordonnateur.



- 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 ;
- ❖ le cas échéant, un engagement signé <sup>2</sup>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 ;
- ❖ un engagement signé<sup>2</sup> du coordonnateur du projet à respecter les obligations résultant du Règlement qui le concernent ;
- ❖ le cas échéant, le plan de gestion de données visé à l'article 6.3 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

<sup>2</sup> Signature par 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 ou signature manuscrite de l'engagement qui sera ensuite scanné et déposé dans le Portail PROJETS par le coordonnateur.



### **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 communiqué par l'Institut ou saisi directement en ligne via le Portail PROJETS (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>3</sup>.

<sup>3</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. NOTIFICATION DE L'ACTE ATTRIBUTIF**

L'acte attributif (convention ou décision) fait l'objet d'une notification effectuée, par l'Institut au Bénéficiaire, par courrier simple adressé au représentant légal du Bénéficiaire.

### **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 notification de l'acte attributif et ne pourra 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 devra être envoyé à l'Institut :

- cette demande devra être dûment justifiée et indiquer le(s) motif(s) et la durée de la prolongation sollicitée.
- cette demande sera 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 financier du projet.

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

## **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.

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



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 AJOUTÉE (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 notification de l'acte attributif.

Sous réserve des dispositions de l'article 17, le ou les versements ultérieurs sont effectués à la date anniversaire de ladite notification, sauf pour le versement du solde de 10%.

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.

<sup>5</sup> Signature manuscrite 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.





### 5.3.2 Montant des versements et paiement

Le montant des versements de la subvention est 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	90% 10%
Entre 19 et 24 mois	50% 40% 10%
Entre 25 et 36 mois	30% 30% 30% 10%
Entre 37 et 48 mois	30% 20% 20% 20% 10%
Entre 49 et 60 mois	20% 20% 20% 20% 10% 10%
Entre 61 et 72 mois	20% 20% 20% 10% 10% 10% 10%
Entre 73 et 84 mois	20% 20% 10% 10% 10% 10% 10% 10%
Entre 85 et 96 mois	20% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10%

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

### 5.3.3 Utilisation des fonds publics

Dès lors que le projet implique plusieurs équipes identifiées dès le dossier de candidature et que le Bénéficiaire redistribue les fonds attribués selon la répartition prévue dans le dossier de candidature, alors le Bénéficiaire doit être doté d'un comptable public.

Dans ce cas, le Bénéficiaire doit procéder au versement des fonds auprès des organismes dont relèvent les équipes participant à la réalisation du projet



selon la répartition initiale et ce, dans les plus brefs délais, sauf empêchement dûment justifié auprès de l'Institut.

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.

#### **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 10%. 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 des résultats financés y compris, par exemple, les surcoûts éventuellement appliqués pour la publication des articles en accès ouvert.
- 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 faire exécuter des prestations par des tiers extérieurs au projet,



- 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 constitue une dépense éligible.

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.

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



#### **5.4.4 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 :

- 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 veillera à ce que ces cofinancements ne génèrent pas un conflit d'intérêt. En outre, le Bénéficiaire informera l'Institut, en cas de cofinancement obtenu postérieurement à la notification 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 transmis par l'Institut et le cas échéant déposé sur le Portail PROJETS ;
- ❖ 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 Bénéficiaire ou 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 rapport financier 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 ou le Bénéficiaire 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 rapports d'activité doivent être saisis directement en ligne sur le Portail PROJETS ou établis selon le modèle communiqué par l'Institut. Ils sont transmis, dûment renseignés, à l'Institut par le coordonnateur ou le Bénéficiaire, qui se charge de les obtenir auprès du coordonnateur selon les périodicités suivantes (cf schémas 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 6 mois après la notification 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 6 (six) mois après la notification de l'acte attributif, 1 (un) rapport 18 (dix-huit) mois après la notification 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 6 (six) mois après la notification de l'acte attributif, 1 (un) rapport 24 (vingt-quatre) mois après la notification 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 6 (six) mois après la notification de l'acte attributif, 1 (un) rapport 30 (trente) mois après la notification 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 72 (soixante-douze) mois (uniquement pour les AAP et AAC): 1 (un) rapport 6 (six) mois après la notification de l'acte attributif, 1 (un) rapport 36 (trente-six) mois après la notification 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 84 (quatre-vingt-quatre) mois (uniquement pour les AAP et AAC) : 1 (un) rapport 6 (six) mois après la notification de l'acte attributif, 1 (un) rapport 42 (quarante-deux) mois après la notification 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 96 (quatre-vingt-seize) mois (uniquement pour les AAP et AAC) : 1 (un) rapport 6 (six) mois après la notification de l'acte attributif, 1 (un) rapport 48 (quarante-huit) mois après la notification 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 perdure malgré l'expiration de la convention.





**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



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.

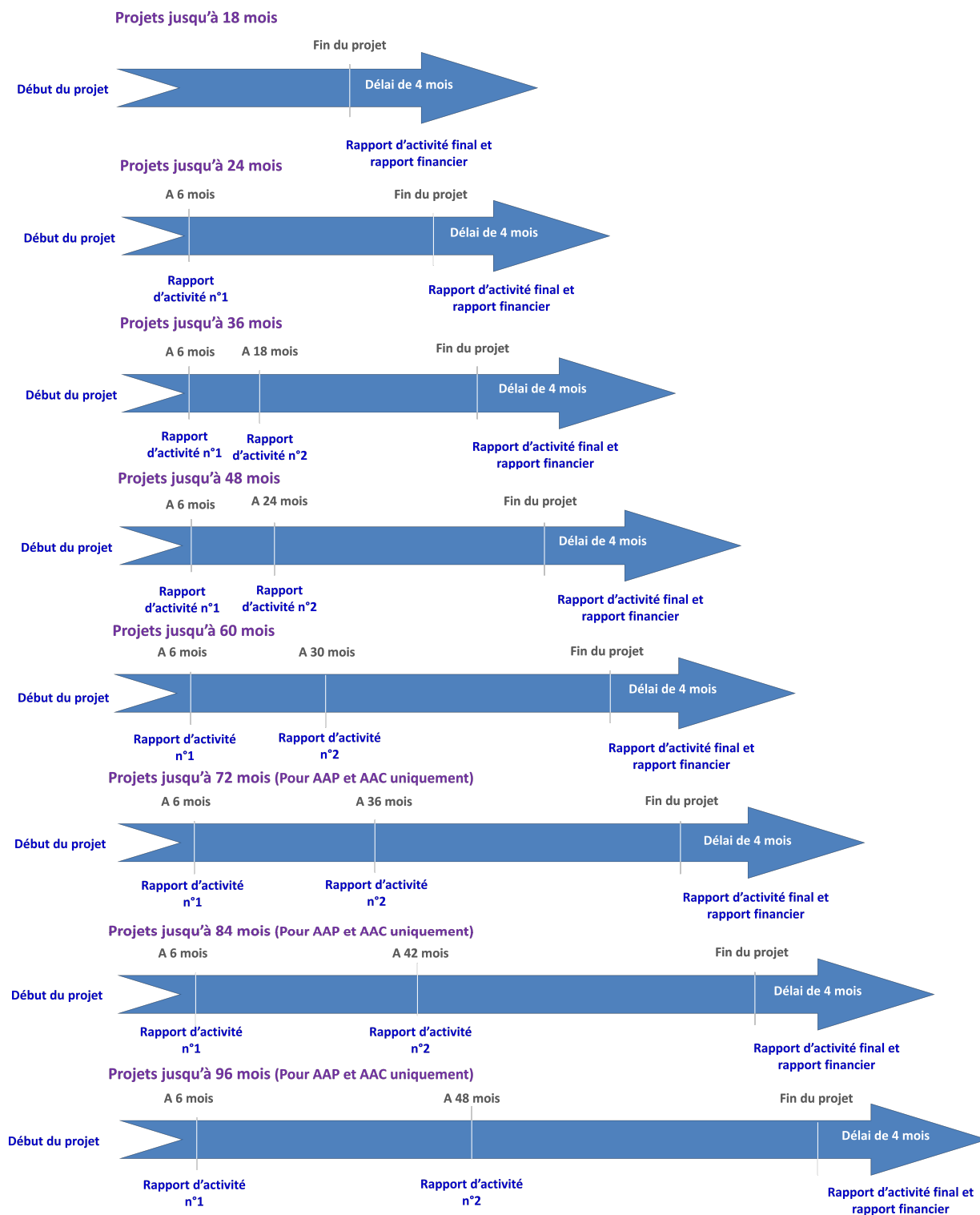
### **6.3. PLAN DE GESTION DE DONNEES**

S'agissant du financement des projets de recherche, un plan de gestion de données est demandé au Bénéficiaire, dans le cadre de la mise en œuvre du plan « Science ouverte ». Il est saisi et actualisé sur le portail DMP OPIDoR : <https://dmp.opidor.fr/>. Le fichier généré doit être transmis par le coordonnateur à l'Institut selon la même périodicité que la transmission des rapports d'activités définie à l'article 6.2 du Règlement, sauf disposition contraire précisée dans l'acte attributif.

Cette obligation de transmission d'un plan de gestion de données perdure malgré l'expiration de l'acte attributif.



## 6.4. SCHEMAS DE TRANSMISSION DES RAPPORTS





## **7. COORDONNATEUR DE PROJET**

Le coordonnateur de projet, identifié dans le dossier de candidature, assure notamment sa mise en œuvre et sa coordination. Il 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). En outre, il s'engage à participer activement aux opérations de suivi du projet organisées par l'Institut (séminaires de restitution, colloques...).

## **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 pourra 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 pourront 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.



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



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 pourront 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 pourra 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 sera 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 devra être réglé par arbitrage.



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



## **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**

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

- reprendre l'identifiant unique et scientifique du projet communiqué sur le Portail PROJETS. Ce code 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 : « Avec le soutien de l'Institut national du cancer » ou « INCa et le code attribué au projet ». Toute autre utilisation devra faire l'objet de l'accord préalable et écrit de l'Institut et, le cas échéant, du partenaire de l'Institut. Le texte sera communiqué pour information à l'Institut.

L'Institut recommande de privilégier les publications dans des revues ou ouvrages nativement en accès ouvert. A défaut, le Bénéficiaire ainsi que les équipes participant à la réalisation du projet s'engagent à déposer les publications scientifiques issues des projets de recherche financés dans une archive ouverte.

### **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 : « Avec le soutien de l'Institut national du cancer » ou « INCa et le code attribué au projet ». En cas de contribution au projet par l'Institut et un partenaire, le Bénéficiaire devra également citer le nom du partenaire.

Toute autre utilisation devra faire l'objet de l'accord préalable et écrit de l'Institut et le cas échéant, du partenaire de l'Institut.



### **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.

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).

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

## **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'acquiescent 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.



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



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 notification 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 restera 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 : [servicejuridique@institutcancer.fr](mailto:servicejuridique@institutcancer.fr)



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



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.e-cancer.fr/Politique-de-protection-des-donnees-a-caractere-personnel>.

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'aurait pas exécuté l'une des obligations prévues dans l'acte attributif ou le Règlement ou en cas d'exécution non conforme, l'Institut pourra 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.





**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



## **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 12 juin 2021. Il est numéroté N°2021-01 et remplace le règlement N°2020-01.

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.

Les conventions en cours de signature à la date de l'entrée en vigueur du Règlement intègrent le nouveau taux des frais de gestion de 8% mais restent soumises au précédent règlement N°2020-01.



***ANNEXE Budget du projet***

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

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



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

