

A hand is shown holding a bunch of grapes. The grapes are arranged in a grid pattern, with each grape occupying a square. The background is a grid of colored squares in shades of green, yellow, orange, blue, and pink. The text 'GUIDE DU PORTEUR DE PROJET' is overlaid in white, bold, uppercase letters.

# GUIDE DU PORTEUR DE PROJET



**agropolis** fondation

Pour la Recherche Agronomique  
et le Développement Durable



# GUIDE DU PORTEUR DE PROJET



## AVANT-PROPOS

Le présent guide a pour objet d'expliciter les procédures de gestion des soutiens d'Agropolis Fondation. Il est destiné aux porteurs de projets sélectionnés dans le cadre d'un appel à propositions ou d'une procédure commissionnée.

Les projets sont sélectionnés à l'issue d'un processus piloté par le Conseil scientifique international de la Fondation et validés par son Conseil d'administration. Les critères de sélection sont les suivants : excellence scientifique, originalité, caractère structurant, interdisciplinarité, renforcement et diversification des partenariats et pertinence face aux défis actuels de la transformation agroécologique. Plus généralement, les projets doivent entrer en congruence avec les valeurs (durabilité, résilience, diversité, équité, parité, inclusivité) et les trois axes transversaux de la Fondation : Changement climatique : adaptation et atténuation ; Conservation et utilisation durable de la biodiversité ; Production et consommation responsables.

Trois mots, trois ambitions, rythment ce document : qualité, redevabilité, et réciprocité. « Qualité », car Agropolis Fondation est certifiée ISO 9001:2015 sur l'ensemble de ses activités. La Fondation s'engage ainsi à garantir la transparence, la fiabilité, l'efficacité, l'efficacité et la réactivité de l'ensemble de ses procédures et à répondre aux exigences et attentes des personnes avec lesquelles elle travaille. « Redevabilité », car la Fondation est doublement redevable, vis-à-vis de sa communauté scientifique, de ses instances et partenaires, et vis-à-vis du contribuable, son financeur... Enfin, « réciprocité », car les exigences de transparence de la Fondation vis-à-vis des porteurs de projet s'entendent également des chercheurs vis-à-vis de l'équipe de la Fondation.

Au-delà de ce guide, l'équipe se tient à la disposition des porteurs de projet pour toute demande d'information, interrogation, ou pour traiter tout problème qui ne trouverait pas sa réponse dans le présent document.

# CYCLE DE VIE D'UN PROJET SOUTENU PAR AGROPOLIS FONDATION (AF)

## 1. Lancement

- Réunion de lancement
- Élaboration d'une convention de soutien
- Signature de la convention de soutien

## 2. Vie du projet

- Communication régulière avec le référent AF
- Rapport(s) scientifique(s) intermédiaire(s), rapport(s) annuel(s), éventuel avenant
- Suivi-évaluation externe (si  $\geq 300\ 000$  euros)
- Versements du soutien selon le calendrier établi

## 3. La communication, une priorité

- Agropolis fondation valorise les projets
- Les obligations du porteur de projet
  - Publications
  - Supports de communication

## 4. Clôture

- Remise du rapport scientifique final et des livrables contractuels, et validation par le référent AF
- Remise du rapport financier final et validation par la secrétaire générale de la Fondation
- Versement du solde du soutien financier après validation finale par la direction de la Fondation

## 5. Suivi post-projet

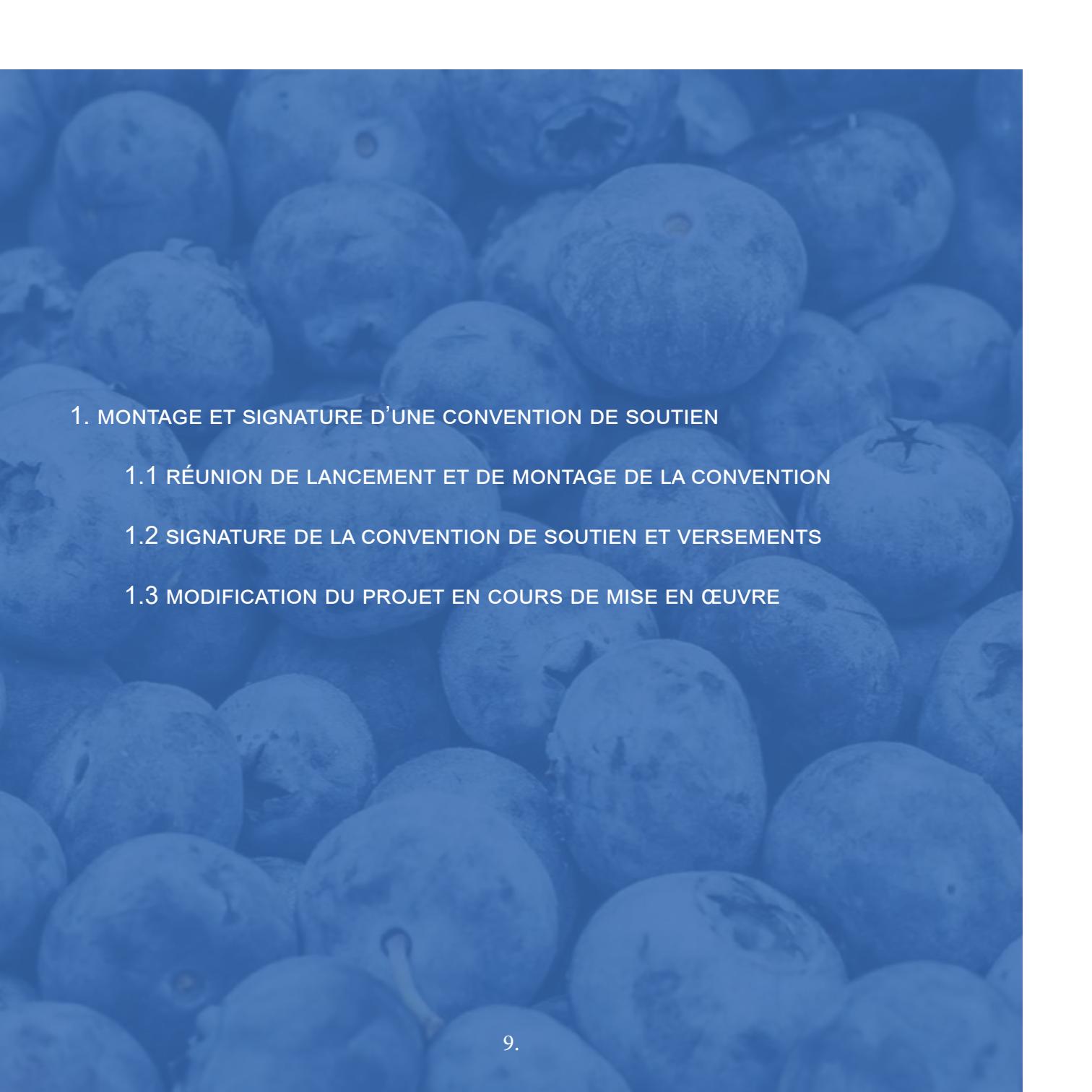
- Pour les projets de plus de 12 mois : soumission des publications non soumises au cours du projet (dans un délai de 24 mois après la date de clôture, au plus tard)
- Renseignement par le porteur de projet du formulaire annuel de suivi

### Information :

Pour toute communication par mail, merci de mentionner systématiquement le numéro de votre projet en objet du message (format XXXX-XXX).



# 1. MONTAGE ET SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE SOUTIEN



## 1. MONTAGE ET SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE SOUTIEN

1.1 RÉUNION DE LANCEMENT ET DE MONTAGE DE LA CONVENTION

1.2 SIGNATURE DE LA CONVENTION DE SOUTIEN ET VERSEMENTS

1.3 MODIFICATION DU PROJET EN COURS DE MISE EN ŒUVRE

# 1. MONTAGE ET SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE SOUTIEN

## 1.1 RÉUNION DE LANCEMENT ET DE MONTAGE DE LA CONVENTION

Étape cruciale du lancement de projet, la réunion de montage d'une convention de soutien réunit le porteur de projet, le chargé de mission scientifique référent au sein d'Agropolis Fondation (« référent AF ») et le gestionnaire en charge du projet dans l'établissement du porteur.

La réunion vise à réajuster le projet en prenant en compte les remarques des évaluateurs (une synthèse des évaluations est préalablement envoyée au porteur) et les potentielles évolutions du projet depuis sa soumission (nouveaux partenaires, affinement d'une méthode...).

**Durant la réunion, les points suivants sont abordés, qui seront repris dans la convention de soutien :**

- **Contenu scientifique du projet** : le but est d'instaurer une bonne compréhension du projet entre le référent AF et le ou les porteur(s).
- **Livrables** : en fonction du contenu du projet et des commentaires des évaluateurs, les « livrables » sont réévalués et distingués des « résultats » (cf. encadré page suivante).
- **Suivi** : la périodicité et le nombre des rapports intermédiaires et finals à fournir sont fixés (en fonction de la durée du projet) et présentés (contenu, modalités d'accès en ligne...).
- **Budget** : l'annexe financière du projet est revue et affinée
- **Citation du soutien et communication** : le porteur de projet est informé des attentes de la Fondation à l'égard du projet et des services que celle-ci peut lui rendre en matière de communication.

## « Résultats » et « livrables »

La Fondation distingue les « résultats » des « livrables » des projets.

Les « résultats » des projets sont les résultats attendus, intermédiaires ou programmés par le projet. Ils ne sont pas contractuels.

Exemples de résultats : méthodologie ; protocole ; entretiens réalisés dans le cadre de la recherche ; liste de gènes ; marqueurs...

Les « livrables » sont la valorisation des résultats scientifiques sous un format accessible et utilisable par différents acteurs ou bénéficiaires du projet (communauté scientifique, producteurs, décideurs politiques, étudiants, ONG...). Ils sont contractuels, mais leur contenu scientifique n'est pas fixé au préalable. Leur nombre doit être en lien avec les résultats.

Afin de respecter le caractère aléatoire, exploratoire et innovant de la recherche, seuls les livrables sont une composante contractuelle.

Exemples de livrables : publication ; communication scientifique ; site internet ; MOOC ; nouvelle technologie potentiellement brevetable ; logiciel ; cahier des charges ; charte (qui regroupe des acteurs) ; démarche de certification ; application ; exposition pour vulgariser ; *policy brief* ; base de données référencée, etc.

## 1.2 SIGNATURE DE LA CONVENTION DE SOUTIEN ET VERSEMENTS

Une fois la convention de soutien finalisée, elle est mise à la signature :

1. de la directrice de la Fondation ;
2. du ou des représentant(s) de(s) l'établissement(s) gestionnaire(s) du financement, et habilité(s) à signer<sup>1</sup>.

Elle est également visée, pour information, par :

- le directeur d'unité du porteur ;
- le chercheur porteur de projet.

Deux exemplaires papier signés de la convention sont émis, l'un pour la Fondation, l'autre pour le ou les représentant(s) de(s) l'établissement(s) gestionnaire(s) du financement, et habilité(s) à signer. Une version électronique est envoyée au porteur de projet et à son directeur d'unité.

Le porteur de projet peut être soumis à l'obligation de fournir un accord de consortium à la Fondation avant tout premier versement. La Fondation conserve systématiquement au moins 25 % du budget, qui seront versés à la clôture du projet, sous réserve de son exécution.

---

<sup>1</sup> Certaines conventions, en fonction de leur taille, peuvent être signées par plus de deux parties, et les fonds être versés à plusieurs établissements.

### 1.3 MODIFICATION DU PROJET EN COURS DE MISE EN ŒUVRE

Toute modification du projet en cours de mise en œuvre (objectifs, terrain d'étude, partenaire, affectation budgétaire) doit faire l'objet d'une demande à la Fondation. Selon l'importance de la modification, un avenant est nécessaire ou non. Le tableau ci-dessous présente les différents cas de figure envisageables, et indique la procédure correspondante.

Type de modification	Procédure
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification scientifique mineure (par exemple : réajustement des résultats, modification du calendrier)</li> <li>• Modification des livrables (et non de leur nombre en lien avec les résultats)</li> <li>• Modification budgétaire inférieure à 25 % du financement total alloué par AF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Courrier à l'attention du référent AF</li> <li>• Accord écrit de la Fondation (cf. encadré ci-contre, points 1 à 3)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prolongation de la durée du projet</li> <li>• Modification scientifique majeure (ex. : suppression d'un <i>work package</i>, d'un terrain d'étude ou de livrables, réajustement majeur de la gouvernance)</li> <li>• Modification budgétaire supérieure à 25 % du financement total alloué par AF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande d'avenant (cf. encadré ci-contre, points 1 à 4)</li> </ul>

## La demande de modification étape par étape

1. Échanges avec le référent AF pour préciser la demande et ses justifications, et pré-validation de la demande par ce dernier.
2. Rédaction d'une lettre de demande, signée par le porteur, qui précise les modifications à apporter et leurs justifications scientifiques. La lettre, à en-tête du laboratoire, est adressée à la directrice de la Fondation mais envoyée par mail (lettre signée et scannée) au référent d'Agropolis Fondation qui se charge de la présenter et la faire contresigner par la direction. Celle-ci se réserve le droit de refuser une demande, même pré-validée par le référent AF.
3. Validation et signature par la directrice de la Fondation de la lettre de demande de modification de la convention de soutien et modification des annexes concernées. Dans l'attente de l'avenant, la lettre contresignée par la direction peut servir de justificatif d'acceptation de la demande auprès des services financiers de l'institution du porteur de projet. Si les modifications sont mineures (ligne 1 du tableau ci-contre), cette lettre contresignée vaut pour acceptation de la demande et aucun avenant n'est rédigé.
4. Rédaction d'un avenant à la convention avec le même circuit de signature que la convention initiale.

## 2. SUIVI DES PROJETS

A wooden spoon is shown from a high angle, tilted towards the bottom right. It is filled with a pile of small, golden-brown grains, likely rice or wheat. Several grains have spilled out of the spoon and are scattered on the surface below. The background is a solid, warm golden-yellow color. The overall image has a soft, slightly blurred quality.

## 2. SUIVI DES PROJETS

### 2.1 SUIVI QUALITATIF

### 2.2 SUIVI QUANTITATIF

### 2.3 SUIVI FINANCIER

## 2. SUIVI DES PROJETS

### 2.1 SUIVI QUALITATIF

Le rapport qualitatif se complète en ligne à l'adresse suivante : (<https://agropolis.jot-form.com/assign/210201468960046/210353635260043>) Il se complète au rythme de la vie du projet suite à l'envoi de ce lien par le référent AF. Le nombre de rapports à fournir et le calendrier sont fixés au montage de la convention.

Ce rapport permet d'informer le référent AF des principales avancées du projet, des difficultés rencontrées, des principaux résultats obtenus, et de remettre à jour le calendrier (diagramme de Gantt).

Au-delà des rendez-vous réguliers et formels, chaque porteur est invité à tenir le référent AF informé de tous les événements importants dans la vie du projet (actualités diverses, événements, publications, arrivée d'un *fellow*,<sup>1</sup> etc.) et à le convier aux principaux événements organisés dans le cadre du projet notamment la réunion de lancement.

Le porteur de projet dispose d'un mois pour envoyer le(s) rapport(s) intermédiaire(s) et de trois mois pour renvoyer le rapport final suivant la demande du référent AF.

La remise des rapports (intermédiaires et final) de suivi scientifique conditionne les versements du soutien de la Fondation.

Lors de votre première connexion sur la plateforme en ligne, une inscription vous sera demandée. Celle-ci vous permettra de revenir sur vos formulaires de suivi d'une année sur l'autre, pour les mettre à jour. Cette procédure s'applique autant pour le rapport qualitatif que pour le rapport quantitatif.

---

<sup>1</sup> Au sein d'Agropolis Fondation, le terme de « fellow » (en français, « boursier ») désigne toutes les personnes accueillies dans le cadre de projets soutenus par la Fondation.

## Suivi-évaluation externe pour les projets de plus de 300 000 euros.

Pour les projets de plus de 300 000 euros, un suivi-évaluation externe à mi-parcours peut être exigé. Dans ce cas, un rapport complet est demandé à l'équipe scientifique du projet ; un évaluateur (extérieur au Conseil scientifique) est nommé par la Fondation et une journée d'évaluation est organisée en présence de l'évaluateur et d'un membre du Conseil scientifique.

En outre, le référent AF participe aux principaux événements de ces projets : séminaires d'ouverture, annuels, de clôture.

### 2.2 SUIVI QUANTITATIF

Le suivi quantitatif, ou reporting annuel, s'effectue au rythme calendaire, au mois de décembre de chaque année.

Il vise à renseigner les indicateurs quantitatifs de suivi<sup>1</sup> :

- liste des personnes salariées ou accueillies dans le cadre du projet (scientifiques, stagiaires, post-docs, fellows, etc.) avec leurs noms et coordonnées ;
- publications ;
- reconnaissance scientifique ;
- etc.

Ce document est à compléter en ligne à l'adresse suivante : <https://agropolis.jotform.com/assign/203301630785045/203493058885062>

---

<sup>1</sup> Le but principal de ce reporting est de mettre à jour les bases de données de la Fondation avant de transmettre les principaux indicateurs à l'ANR, la Fondation ayant un devoir de rapport contractuel annuel vis-à-vis de l'Agence Nationale de la Recherche.

## 2.3 SUIVI FINANCIER

Le versement des avances et du solde du projet est conditionné par la remise de rapports financiers ; ces derniers sont transmis en même temps que les rapports scientifiques. Ils sont à compléter par les services compétents de l'institution du porteur de projet à partir d'un modèle fourni par la Fondation et à renvoyer à la Secrétaire générale de la Fondation.



# 3. LA COMMUNICATION, UNE PRIORITÉ



### 3. LA COMMUNICATION, UNE PRIORITÉ

#### 3.1 CITATION DANS LES PUBLICATIONS

#### 3.2 SUPPORTS DE COMMUNICATION

#### 3.3 AGROPOLIS FONDATION VALORISE LES PROJETS

## 3. LA COMMUNICATION, UNE PRIORITÉ

### OBLIGATIONS DU PORTEUR DE PROJET

Toute communication (orale, écrite, web) émanant de tout ou partie du projet doit mentionner explicitement le soutien financier de la Fondation.

#### 3.1 Citation dans les publications

Seules les publications mentionnant le soutien du Labex AGRO - ou d'Agropolis Fondation - seront prises en compte dans le suivi des projets. Voici des modèles de phrases à intégrer dans la partie « remerciements » des revues scientifiques :

Pour les projets financés par le Labex AGRO :

En français :

« Ce travail a bénéficié d'une aide du Labex AGRO 2011-LABX-002, projet n° XXXX-XXX, intégré à l'I-Site Muse coordonné par Agropolis Fondation. »

En anglais :

« This project was funded through Labex AGRO 2011-LABX-002, project number XXXX-XXX, in the I-Site Muse framework, coordinated by Agropolis Fondation.»

Pour tous les autres projets :

En français :

« Ce travail a bénéficié d'une aide d'Agropolis Fondation (projet n°XXXX-XXX).»

En anglais :

«This project was funded by Agropolis Fondation (project number: XXXX-XXX).»

## 3.2 Supports de communication

Tous les supports de communication du projet, écrits et web, doivent comporter le logo d'Agropolis Fondation. Les projets financés par le Labex AGRO doivent en outre insérer le logo du Programme d'investissements d'avenir.

Ces logos sont disponibles sur le site de la Fondation à la rubrique « identité visuelle » (<http://agropolis-fondation.fr/Identite-visuelle>).

## 3.3 Agropolis Fondation valorise les projets

Agropolis Fondation est un relais de communication pour les projets qu'elle soutient. Elle s'emploie à valoriser au mieux l'information dont elle dispose, via ses différents supports de communication (print, web et réseaux sociaux). Pour cela, elle doit disposer d'un maximum d'informations sur les projets soutenus.

Chaque projet financé par Agropolis Fondation bénéficie d'une page dédiée sur son site internet (rubrique : Action soutenues / Projets). Cette page est créée à la signature de la convention et reprend le résumé, les objectifs et l'organisation (principales actions) du projet figurant dans la convention.

A la fin du projet, lors du rapport final, il est demandé aux porteurs de compléter ces informations (résumé, objectifs, actions) en précisant :

- les principaux résultats
- les perspectives
- autres :
  - site internet
  - vidéos
  - thèses
  - etc.

Les porteurs doivent également fournir deux photos, pour illustrer la page web dédiée à leur projet. Celles-ci sont à télécharger sur la plateforme, avec le rapport final qualitatif. La fourniture de ces photos est obligatoire. Le format et les droits sont précisés dans le rapport à compléter en ligne.

Le référent AF se charge de la mise à jour de cette page. N'hésitez pas à le contacter si vous souhaitez la modifier. N'hésitez pas non plus à nous faire parvenir des mises à jour tout au long du projet et après sa clôture.

## Langue d'échange avec la Fondation

Le français et l'anglais sont les deux langues employées dans les relations entre la Fondation et les porteurs de projets.

### **Anglais :**

La soumission des projets se fait en anglais, le Conseil scientifique de la Fondation étant international et cette dernière faisant régulièrement appel à des évaluateurs étrangers. En cas d'évaluation externe, et dans le cadre de reporting au Conseil scientifique, les dossiers doivent être en anglais.

L'annexe scientifique de la convention se basant sur la proposition de projet initiale, est, la plupart du temps, rédigée en anglais.

### **Français :**

La partie juridique de la convention et l'annexe financière sont rédigées en français.

### **Français ou anglais :**

Les rapports de suivi scientifique peuvent être rédigés en anglais ou en français, à la convenance des porteurs de projet.

Les échanges par mail, téléphoniques ou physiques avec les référents AF se font la plupart du temps en français, mais peuvent aussi avoir lieu en anglais, si nécessaire.

The background of the slide is a light yellow color with several yellow daisy flowers scattered across it. The flowers have green centers and multiple layers of yellow petals. The text '4. CLÔTURE DU PROJET' is centered in white, uppercase letters.

## 4. CLÔTURE DU PROJET

The background of the slide is a light yellow color with several yellow daisy flowers scattered across it. The flowers have multiple layers of petals and a green center. The text is centered on the left side of the slide.

## 4. CLÔTURE DU PROJET

### 4.1 CLÔTURE SCIENTIFIQUE

### 4.2 CLÔTURE ADMINISTRATIVE

## 4. CLÔTURE DU PROJET

Un projet se clôture à la date de fin établie par la convention de soutien. Le cas échéant, celle-ci peut être modifiée, si le contrat est prolongé par un avenant. La clôture est conditionnée par la remise du rapport scientifique final et du rapport financier.

### 4.1 CLÔTURE SCIENTIFIQUE

Le projet est clos scientifiquement après remise et validation par le référent AF du rapport qualitatif final. Cette validation peut faire l'objet d'échanges par mail, téléphone ou en direct, entre le référent AF et le porteur de projet.

Étant donné les contraintes liées à l'activité de recherche et aux publications, la Fondation a mis en place un délai supplémentaire de 24 mois au-delà de la clôture du projet, au cours duquel le porteur de projet peut soumettre les publications prévues dans la convention.

### 4.2 CLÔTURE ADMINISTRATIVE

Le projet est administrativement clos après remise du rapport financier final visé par le responsable légal de l'organisme porteur et l'agent comptable ou l'expert-comptable de l'organisme du porteur de projet et validé par la secrétaire générale de la Fondation.

En cas de non-exécution de tout ou partie du projet ou d'écart trop important entre le projet initial et le projet réalisé, la Fondation se réserve la possibilité de ne pas verser tout ou partie des 25 % du budget qu'elle verse généralement à sa clôture.

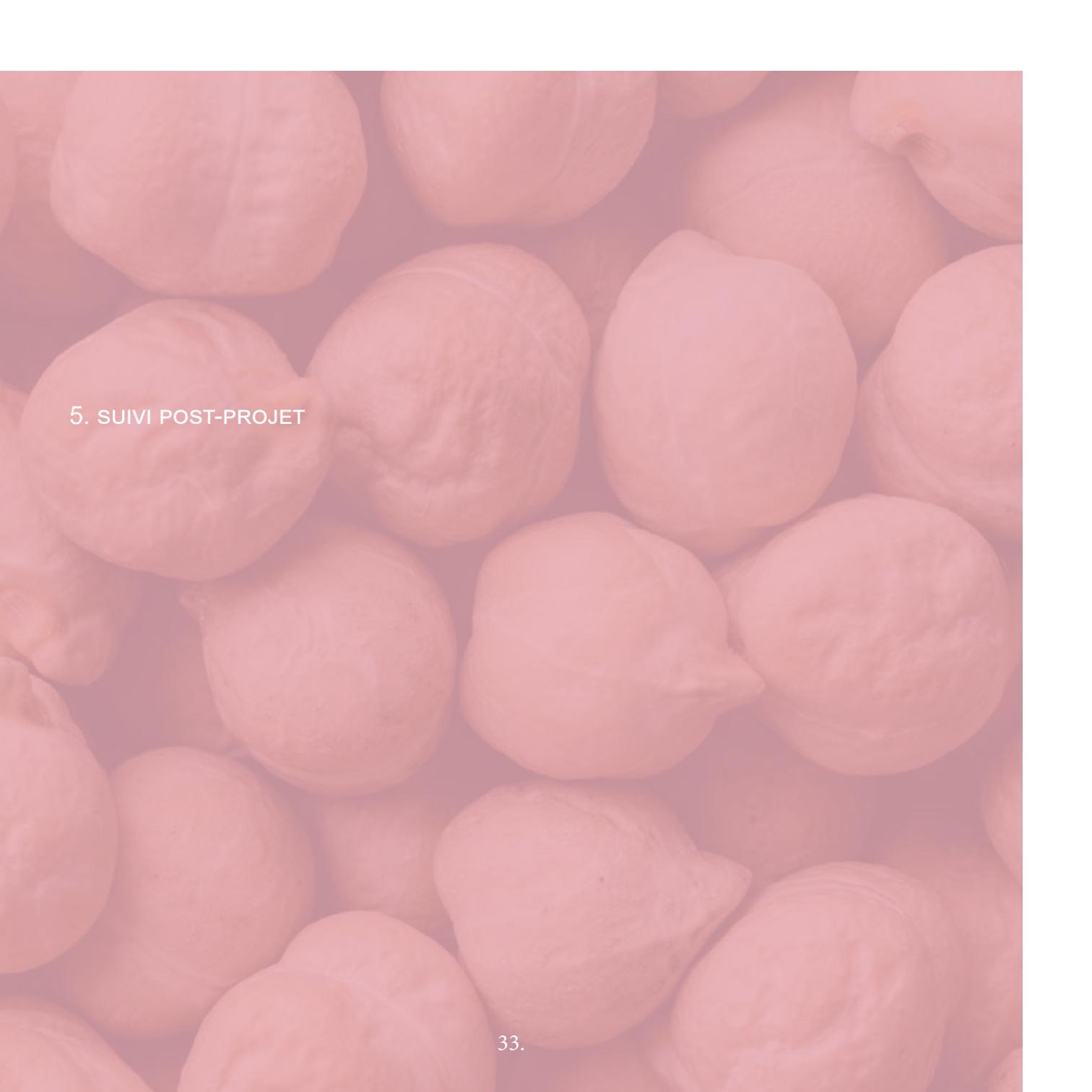
Cette pénalité peut, entre autres, s'appliquer dans les cas suivants :

- réalisation de dépenses non éligibles par exemple achat de matériel en fin de projet ;
- non production de livrables (autres que les publications bénéficiant du délai supplémentaire de 24 mois).





## 5. SUIVI POST-PROJET



## 5. SUIVI POST-PROJET

## 5. SUIVI POST-PROJET

L'ANR demandant des indicateurs sur les retombées des projets financés, la Fondation a mis en place un formulaire à compléter annuellement durant les 24 mois suivant la fin du projet. Il s'agit d'indiquer :

- la liste des publications issues du projet ou utilisant des données collectées dans le cadre du projet ;
- les projets financés dans la continuité du projet ;
- le devenir des personnes recrutées dans le cadre du projet, et notamment des doctorants.

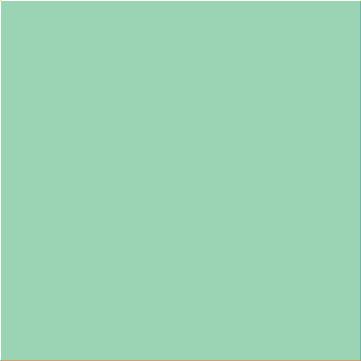
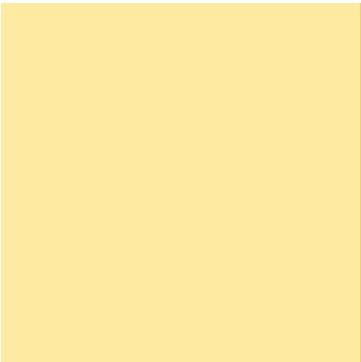
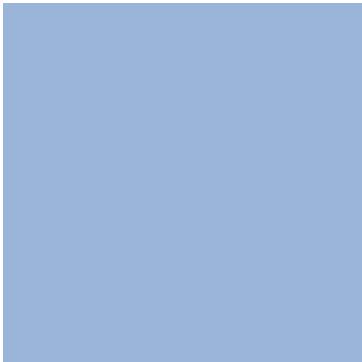
La mise en place de ce suivi post-projet donne la possibilité aux porteurs de projets de soumettre les publications prévues dans les 24 mois suivant la date de clôture du projet.

## Avertissement

Dans l'éventualité où les publications prévues dans la convention ne seraient pas soumises au cours de ce délai supplémentaire de 24 mois, la Fondation se réserve le droit de ne plus financer de projet soumis par les porteurs de projet concernés.

Agropolis Fondation // Guide du porteur de projet (janvier 2022)  
Contenu : l'équipe d'Agropolis Fondation  
Graphisme : Alexia Guibert

Impression : Défi numérique Montpellier





Agropolis Fondation  
1000 avenue Agropolis  
34394 MONTPELLIER CEDEX 5 - FRANCE  
Tel : +33(0)4 67 04 75 74

[agropolis-fondation@agropolis.fr](mailto:agropolis-fondation@agropolis.fr)

