

The background of the entire page is a close-up, top-down view of numerous dried orange slices. The slices are arranged in a somewhat overlapping pattern, filling the frame with a warm, golden-yellow color. The texture of the dried fruit is clearly visible, showing the segments and the central pith. A solid green vertical bar is positioned on the left side of the page, extending from the top to the bottom.

# Guide du porteur de projet

Mars 2020

# Guide du porteur de projet



**agropolis** fondation

Pour la Recherche Agronomique  
et le Développement Durable

Guide rédigé par l'équipe opérationnelle d'Agropolis Fondation. Mars 2020

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

Règlement général sur la protection des données de l'Union européenne (RGPD) : Nous collectons ces données afin de les remettre à l'Agence nationale de la recherche dans le cadre de la gestion de votre projet. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données, voir les rubriques «Mentions légales» et «Politique de confidentialité» de notre site : [agropolis-fondation.fr](http://agropolis-fondation.fr)

## Avant-propos

Par Marie-Christine Cormier-Salem,  
directrice, Agropolis Fondation

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.

Sélectionnés à l'issue d'un processus piloté par le comité scientifique international de la Fondation et validés par son conseil d'administration, les projets choisis ont satisfait aux critères suivants : excellence scientifique, originalité, caractère structurant, interdisciplinarité, renforcement des partenariats internationaux, et pertinence face aux défis actuels de la transition agroécologique.

Trois mots, trois ambitions, rythment ce document : qualité, redevabilité, et réciprocité. « Qualité », car Agropolis Fondation est certifiée ISO 9001 sur l'ensemble de ses activités. La Fondation s'engage ainsi à garantir la transparence, la fiabilité, l'efficacité, l'efficacé 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 rencontré qui ne trouverait sa réponse dans le présent document.

# Cycle de vie d'un projet soutenu par Agropolis Fondation (AF)

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

4

**lancement**

**vie du projet**

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

- Remise du rapport scientifique final et des livrables disponibles 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

**clôture**

**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)
- Remplissage du formulaire annuel de suivi de projet

5

\* Chaque projet est suivi par un chargé de mission scientifique au sein de la Fondation : le référent AF

@ **Pour toute communication par mail, merci de mentionner systématiquement le numéro de votre projet en objet du message**

# Table des matières

<b>1.</b>	<b>Montage et signature d'une convention de soutien</b>	<b>8</b>
1.1	Réunion de lancement	8
1.2	Signature de la convention de soutien et versements	11
1.3	Modification du projet en cours de mise en œuvre	12
<b>2.</b>	<b>Suivi des projets</b>	<b>14</b>
2.1	Suivi qualitatif	14
	Rapport(s) intermédiaire(s) et rapport final	14
	Suivi-évaluation externe pour les projets de plus de 300 000 euros	15
2.2	Suivi quantitatif	15
<b>3.</b>	<b>La communication, une priorité</b>	<b>17</b>
3.1	Obligations du porteur de projet	17
	Publications	17
	Supports de communication	18
3.2	Agropolis Fondation valorise les projets qu'elle soutient	19
<b>4.</b>	<b>Clôture du projet</b>	<b>22</b>
4.1	Clôture scientifique	22
4.2	Clôture administrative	23
<b>5.</b>	<b>Suivi post-projet</b>	<b>24</b>

# 1.

## Montage et signature d'une convention de soutien

### 1.1 Réunion de lancement

Étape cruciale du lancement de projet, le montage d'une **convention de soutien** réunit le porteur de projet, le chargé de mission scientifique référent au sein d'Agropolis Fondation (ci-après désigné « référent AF ») et le gestionnaire en charge du projet dans l'établissement du porteur. Sauf exception, cette rencontre se tient dans les locaux d'Agropolis Fondation. Il est possible d'y participer par visioconférence.

La réunion de lancement de projet vise à **réajuster le projet** en fonction des commentaires des évaluateurs et du conseil scientifique, synthétisés par l'équipe de la Fondation. Au préalable, ces commentaires ont été transmis aux porteurs de projets.

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 à fournir sont fixés (en fonction de la durée du projet), une adresse pour remplir le formulaire des indicateurs quantitatifs en ligne est fournie au porteur de projet ;
- **Budget** : l'annexe financière à la convention de soutien entre le porteur, son unité de recherche et la Fondation est affinée ; le calendrier des versements est déterminé ;
- **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 termes de communication. Lui sont remis un identifiant et un mot de passe lui permettant d'accéder à l'intranet du site de la Fondation.

Cette rencontre est suivie d'une série d'échanges (par téléphone, par mail ou plus rarement physiquement) qui permettront de finaliser la convention de soutien.

### « Résultats » et « livrables »

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

Les « **résultats** » des projets sont les résultats attendus, 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** » témoignent d'une production scientifique. 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. Néanmoins, le projet devra produire un nombre de livrables en lien avec les résultats.

**Exemples de livrables** : publication ; communication scientifique ; site internet ; MOOC ; nouvelle technologie potentiellement brevetable ; etc.

## 1.2 Signature de la convention de soutien et versements

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

- de la directrice de la Fondation ;
- du responsable de l'institut d'appartenance du porteur de projet.

Deux exemplaires papier signés de la convention sont émis, l'un pour la Fondation, l'autre pour le responsable de l'institut d'appartenance du porteur de projet.

Une version électronique est envoyée par mail à l'attention :

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

### NB

Certaines conventions peuvent être signées par plus de deux parties.

Le porteur de projet peut être soumis à l'obligation de fournir des accords de consortium ou de co-tutelle à la Fondation avant tout versement.

La Fondation conserve systématiquement 25 % du budget qui sera versé à la clôture du projet, sous réserve de son exécution.

### 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.

12

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 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 Work Package, d'un terrain d'étude ou de livrables, réajustement majeur de la gouvernance)</li> <li>• Modification budgétaire supérieure à 25 % du financement alloué par AF</li> </ul>	<p>Demande d'avenant (cf. encadré ci-contre points 1 à 4)</p>

13

#### 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 est à l'attention de la directrice de la Fondation qui 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, modification des annexes concernées. Dans l'attente de l'avenant, la lettre contresignée par la directrice peut servir de justification 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, aucun avenant n'est rédigé.
- 4 Rédaction d'un avenant à la convention, signé par les signataires de la convention originelle.



# 2.

## Suivi des projets

### 2.1 Suivi qualitatif

Le **suivi qualitatif s'effectue au rythme de la vie du projet.**

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 l'inviter aux principaux événements organisés dans le cadre du projet.

#### Rapport(s) intermédiaire(s) et rapport final

Le rapport de suivi scientifique est un **rapport qualitatif** revenant sur les principales avancées du projet, difficultés rencontrées, principaux résultats obtenus, accompagné du calendrier (diagramme de Gantt, présent dans la convention initiale) mis à jour.

<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.

14

À réception du **modèle de rapport envoyé par leur référent AF**, les porteurs de projet disposent d'**un mois pour envoyer le(s) rapport(s) intermédiaire(s)** et de **trois mois pour renvoyer le rapport final.**

Les dates d'envoi des rapports intermédiaire(s) et final à destination du référent AF sont fixées dans l'annexe scientifique de la convention. Pour les projets de plus de 24 mois, plusieurs rapports intermédiaires peuvent être requis.

La remise des rapports (intermédiaires et final) de suivi scientifique conditionne les versements du soutien de 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-là, un rapport complet est demandé à l'équipe scientifique du projet, un évaluateur est nommé par la Fondation et une journée d'évaluation est organisée.

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 s'effectue au rythme calendaire**, la Fondation ayant un devoir de rapport contractuel annuel vis-à-vis de l'Agence nationale de la recherche (ANR). Ce suivi

15

# 3.

## La communication, une priorité

est opéré via un **rapport annuel** essentiel pour que les résultats du projet soient pris en compte par l'ANR.

Le rapport annuel vise à renseigner les indicateurs quantitatifs de suivi et à établir un bilan financier du projet. Il est composé de deux documents :

- Un document sur les **indicateurs quantitatifs du projet** :
  - liste des personnes salariées ou accueillies dans le cadre du projet (scientifiques, stagiaires, post-doc, fellows, etc.) qui précise les noms et coordonnées de l'ensemble des personnes reçues dans le cadre du projet ;
  - publications ;
  - reconnaissance scientifique ;
  - etc.

Ce document est à compléter sur un **formulaire en ligne** dont l'adresse est fournie au porteur de projet par le référent AF lors de la réunion de lancement.

- Un **rapport financier** à compléter par le gestionnaire administratif 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.

Chaque convention possède un numéro interne à la Fondation. Pour toute communication par mail, les porteurs sont tenus de mentionner systématiquement ce numéro en objet du message.

### 3.1 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.**

#### Publications

Seules les publications mentionnant le soutien d'Agropolis Fondation seront prises en compte dans le suivi des projets. Il est ainsi impératif de faire figurer la mention suivante dans la partie remerciements de toute publication :

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 coordonnée par Agropolis Fondation.* »

En anglais :

« *This project was funded through Labex AGRO 2011-LABX-002 (under 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).* »

18

### 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>).



## 3.2 Agropolis Fondation valorise les projets qu'elle soutient

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

Le porteur de projet est tenu de :

- Rédiger la fiche du projet sur le site web et, pour les projets d'une durée supérieure à 12 mois, la mettre à jour annuellement. Pour cela, un identifiant et un mot de passe seront remis au porteur lors de la réunion de lancement. Ils permettront d'accéder à l'intranet du site de la Fondation via l'onglet « Mes projets » figurant en bas de la page d'accueil du site [www.agropolis-fondation.fr](http://www.agropolis-fondation.fr) (voir copie d'écran ci-dessous) ;

19



- Faire parvenir à la Fondation tous les éléments de communication produits dans le cadre du projet : logos, documents de présentation, mais également photos et, le cas échéant, vidéos ;
- Maintenir un lien avec AF en envoyant régulièrement tout élément utile à la communication du projet : actualités diverses, événements, publications, arrivée d'un Fellow, etc. ;
- S'assurer que la Fondation est mentionnée comme financeur.

## 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.

### Peuvent être en français ou en 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.

# 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.

22

### 4.1 Clôture scientifique

Le projet est clos scientifiquement après remise et validation par le référent AF du rapport 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 et l'agent comptable ou l'expert comptable de l'organisme du porteur de projet et validation 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 sanction peut, par exemple, s'appliquer dans les cas suivants :

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

23

# 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 :

24

- 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 (« livrables ») 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 ne financera plus aucun projet soumis par les porteurs de projet concernés.



**agropolis** fondation

Pour la Recherche Agronomique  
et le Développement Durable

Agropolis Fondation  
1000 avenue Agropolis  
34394 Montpellier Cedex 5 - France  
Tél. : +33(0)4 67 04 75 74  
[agropolis-fondation@agropolis.fr](mailto:agropolis-fondation@agropolis.fr)

[www.agropolis-fondation.fr](http://www.agropolis-fondation.fr)