



Règles de gestion administratives et financières pour les projets européens H2020

LEX 3.1.7

Version 1.2 du 15.03.2021

Table des matières

Table des matières.....	2
Glossaire.....	4
Préambule.....	5
Chapitre 1 Phase de Pre-award/Award	6
Section 1 Règles applicables à tous les projets.....	6
Article 1 Numéro PIC de l'EPFL	6
Article 2 Responsabilités pendant la phase de Pre-award/Award.....	6
Article 3 Rôles à ajouter dans le portail des participants Horizon 2020.....	6
Article 4 Règles applicables à la soumission de projets en lien avec le statut du PI	6
Article 5 Règles applicables à la soumission de projets en cas de départ à la retraite prévu d'un Professeur	7
Article 6 Clause « Open access to research » dans le « Grant Agreement ».....	7
Article 7 Respect des lois sur les marchés publics et autres règles lors de l'acquisition d'équipements.....	7
Article 8 Demande de complément de financement pour la partie non éligible des coûts d'équipements par l'EPFL	7
Section 2 Règles applicables aux subsides du European Research Council (ERC)	8
Article 9 Soumission des demandes de subsides auprès de l'European Research Council (ERC)	8
Section 3 Règles applicables aux actions Marie Skłodowska-Curie	8
Article 10 Règles applicables à toutes les actions Marie Skłodowska-Curie.....	8
Article 11 Règles applicables aux actions Marie Skłodowska-Curie « Global Fellowships » (IF-GF)	9
Article 12 Règles applicables aux programmes Marie Skłodowska-Curie « European Joint Doctorates » (ITN-EJD).....	9
Section 4 Règles applicables aux projets collaboratifs	9
Article 13 Memorandum of Understanding (MoU), Non Disclosure Agreement (NDA), Letter of Intent (LOI).....	9
Article 14 Contrat de consortium	9
Article 15 Contributions financières, personnelles ou matérielles de l'EPFL.....	9
Chapitre 2 Phase de Post-award	9
Section 5 Gestion administrative et financière des projets.....	9
Article 16 Financement des projets en fonction du statut de la Suisse	9
Article 17 Ouverture des fonds.....	10
Article 18 Fonds liés aux projets H2020	10
Article 19 Approvisionnement des fonds	10
Article 20 Taux de change.....	11
Article 21 Amendements	11
Article 22 Communications avec la Commission Européenne ou avec le SEFRI	11

15.03.2021

Article 23	Clôture des fonds / période	11
Section 6	Eligibilité des coûts	11
Article 24	Conditions générales.....	12
Article 25	Equipements scientifiques.....	12
Article 26	Biens, travaux et services.....	13
Article 27	Contribution in-kind par une tierce partie	14
Article 28	Sous-traitance	14
Article 29	Voyages	14
Article 30	Frais de repas	15
Article 31	TVA.....	15
Article 32	Coûts indirects et coûts inéligibles.....	16
Article 33	Eligibilité des coûts de salaire.....	16
Article 34	Spécificité des projets Marie Skłodowska-Curie (MSC)	18
Article 35	Types de dépenses non prévues dans le budget initial	19
Section 7	Reporting.....	19
Article 36	Echéances	19
Article 37	Organisation interne pour la préparation du rapport financier	19
Article 38	Explication de l'utilisation des ressources.....	20
Article 39	Spécificités des MSC	20
Article 40	Audits externes	20
Article 41	Spécificités des projets financés par le SEFRI	21
Chapitre 3	Disposition finale et entrée en vigueur.....	21
Article 42	Entrée en vigueur	21

Glossaire

CA	Consortium Agreement – Cadre contractuel de la collaboration entre les bénéficiaires du projet
CE	Commission européenne
CDG	Contrôle de Gestion - unité au sein de la Vice-Présidence pour les finances
Chronos	Outil mis à disposition des chercheurs par l'EPFL pour saisir leur temps de travail sur des projets de recherche et justifier les coûts salariaux éligibles auprès des bailleurs de fonds
DoA	Description of the Action – Annexe 1 au contrat qui décrit le travail à réaliser dans le cadre du projet
DoH	Declaration of Honour – Premier document signé par chaque bénéficiaire d'un projet accepté par la Commission Européenne. Il est nécessaire pour la production du GA. Il permet d'identifier les bénéficiaires, le budget et la structure du projet
DSCRTT	Directive de l'EPFL concernant les subsides, les contrats de recherche et le transfert de technologies – LEX 3.4.1
ECO	Office des équipements et des centres – unité au sein de la Vice-présidence associée pour les centres et les plateformes
ERC	European Research Council – Agence de financement dont les activités font partie du programme H2020
UE	Union Européenne
FS	Financial Statement – Tableau qui doit être utilisé par chaque bénéficiaire pour le « reporting » des coûts à la Commission Européenne
GA	Grant Agreement – Il s'agit du contrat du projet signé par la Commission Européenne et le coordinateur (bénéficiaire principal s'il y a plusieurs bénéficiaires)
GrantsDB	Base de données des projets de recherche de l'EPFL
H2020	« Horizon 2020 », programme cadre de la recherche et l'innovation européen 2014 – 2020
LOI	Letter of Intent – Lettre d'intention
MSCA	Marie Skłodowska-Curie Actions – Volet du programme H2020
NDA	Non-Disclosure Agreement – Accord entre les partenaires visant à la confidentialité de certains éléments liés à une proposition ou un projet
PI	Principal Investigator – Chercheur principal responsable d'un projet
Récapitulatif du rapport financier	Tableau utilisé par le CDG pour transmettre les montants des coûts éligibles selon les dépenses du fonds projet ou les forfaits pour les projets Marie-Curie
ReO	Research Office – unité au sein de la Vice-présidence associée pour la recherche
RH	Ressources Humaines
SEDIA	Single Electronic Data Interchange Area – Portail de la Commission Européenne qui doit être utilisé pour le suivi, la préparation et le « reporting » des projets Européens
SEFRI	Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation
TP	Third Party – partie tierce
Timesheets	Formulaires utilisés pour l'enregistrement du temps de travail avant Chronos
VPF	Vice-Présidence pour les finances
VPO	Vice-Présidence pour les opérations

La Direction de l'Ecole polytechnique fédérale de Lausanne arrête :

Préambule

La présente Directive établit les pratiques et processus de l'EPFL pour la gestion administrative et financière de tout projet de recherche financé par le programme cadre Horizon 2020 (H2020) de la Commission Européenne (ci-après « CE »). Elle couvre à la fois la phase « Pre Award », soit la phase allant de la préparation de la demande de subside à la confirmation et négociation de l'octroi, la phase « Award » et la phase « Post Award », soit la phase qui suit l'octroi. Les laboratoires impliqués dans un ou plusieurs projets H2020 ont l'obligation d'appliquer la présente directive.

Les domaines couverts par le présent document concernent en particulier la signature institutionnelle, l'enregistrement des signataires institutionnels dans le portail européen, les conditions de participation des chercheurs de l'EPFL à certains types de projets, l'ouverture des fonds, le reporting financier, le taux de change, la TVA, l'éligibilité des coûts et l'enregistrement du temps de travail, ainsi que la gestion documentaire.

Le cycle de vie des projets (pre-award, award, post-award, closing) est sous la responsabilité conjointe des services centraux et du chercheur responsable du projet. Les services centraux en étroite collaboration avec les laboratoires, monitorent les aspects suivants :

- Information sur les règles de gestion propres au programme H2020
- Contrôle des autorisations éthiques
- Contrôle de l'éligibilité des coûts imputés aux projets selon le présent règlement de l'EPFL
- Calcul des coûts éligibles au moment du rapport financier
- Contrôle des coûts déclarés à la Commission Européenne ou au SEFRI
- Organisation des audits demandés par la CE, selon les spécificités du « Grant agreement » ou suite à la demande exceptionnelle de la CE ou de la Cour des comptes UE.

Il est recommandé à tout chercheur de prendre contact avec le ReO dès la préparation d'une proposition H2020. En cas de besoin, le ReO aiguillera également vers le service compétent durant les différentes phases d'un projet H2020.

Dans le présent document, le masculin générique désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Avertissement : certains projets COFUND ou EJP peuvent être soumis à certaines exceptions. De même, certaines unités EPFL dotées de comptabilité analytique, peuvent suivre des règles de gestion différentes.

Chapitre 1 Phase de Pre-award/Award

Section 1 Règles applicables à tous les projets

Article 1 Numéro PIC de l'EPFL

Lors de la soumission d'un projet en vue d'obtenir un subside H2020, tout chercheur principal de l'EPFL (« Principal Investigator », ci-après « PI ») doit utiliser le PIC (« Participant Identification code ») suivant : 999973971



Article 2 Responsabilités pendant la phase de Pre-award/Award

Les responsabilités des différents intervenants dans la phase de Pre-award/Award sont présentées dans l'annexe 1 : « Matrice des responsabilités : soumission des projets, négociation et signature des contrats de subside ».

Ce document clarifie également les règles concernant les documents tels que MoU, NDA, *Letter of Intent* ou *Letter of Commitment*.

Article 3 Rôles à ajouter dans le portail des participants Horizon 2020

¹ Au moment de la soumission de sa demande de subside, le PI doit ajouter les adresses email suivantes comme « participant contact » (ou « coordinator contact » le cas échéant) dans le portail des participants (« [Single Electronic Data Interchange Area](#) ») Horizon 2020 :

- research.office@epfl.ch (adresse du ReO)
- sf.fonds@epfl.ch (adresse du CDG), « sf » signifiant « support finance »

² Au surplus, le projet doit être déposé dans GrantsDB selon la [LEX 3.4.1](#) Article 16. Le dépôt du projet dans GrantsDB garantit le suivi institutionnel du projet et notamment les signatures de l'institution sur les documents contractuels.

La marche à suivre pour déposer le projet sur GrantsDB est expliquée [sur le site web du ReO](#).

³ Une fois le projet accepté par la CE, le PI doit ajouter les adresses email suivantes dans le [portail européen](#) :

- lsign@epfl.ch comme « PLSIGN » (« legal signatory appointed to a project », c'est à dire la personne autorisée à signer le GA). Cette adresse est utilisée pour la signature électronique du « First Authorized Representative » de l'EPFL.
- fsign@epfl.ch comme « PFSIGN » (« financial signatory appointed to a project », c'est-à-dire la personne autorisée à signer le financial statement) de l'EPFL. Cette adresse est utilisée pour la signature électronique du « Financial Signatory » de l'EPFL.

⁴ La marche à suivre pour ajouter les rôles est expliquée [sur le site web du ReO](#).

Article 4 Règles applicables à la soumission de projets en lien avec le statut du PI

¹ Tout PI, sauf exception écrite, n'ayant pas le statut de Professeur ordinaire, Professeur associé ni de Professeur assistant « tenure track » (notamment Professeur boursier SNF, Professeur titulaire, Maître d'Enseignement et de Recherche, collaborateur scientifique senior, collaborateur

scientifique, Post-Doctorant) doit fournir au ReO une lettre d'appui à sa candidature (« Endorsement Letter ») signée par son doyen.

² Un PI ayant le statut de Professeur assistant « tenure track » doit fournir au ReO avant le dépôt de la demande de subside une déclaration de soutien à sa soumission (« Endorsement ») signée par le Doyen de sa faculté, si la durée du projet en question dépasse la fin de son contrat d'engagement à l'EPFL.

³ Les modalités de cet appui sont à voir avec le ReO.

Article 5 Règles applicables à la soumission de projets en cas de départ à la retraite prévu d'un Professeur

¹ Un Professeur ne peut pas soumettre ou faire soumettre par l'un des collaborateurs de son unité des projets qui se termineraient après la date de son départ à la retraite.

² Les exceptions liées aux ERC Advanced Grants et Synergy sont à voir au cas par cas et sont sujettes au règlement EPFL suivant : « politique concernant les professeurs honoraires ([LEX 4.2.6](#)) » ; elles requièrent le soutien du doyen de la faculté et l'aval de la Direction de l'EPFL.

³ Les modalités de ce soutien sont à voir avec le ReO.

Article 6 Clause « Open access to research » dans le « Grant Agreement »

Les projets dont le « Grant Agreement » contient la clause spéciale 29.3 « Open access to research » nécessitent un « Data Management Plan » (DMP). Dans ce cas, le PI est prié de contacter researchdata@epfl.ch.

Article 7 Respect des lois sur les marchés publics et autres règles lors de l'acquisition d'équipements

Toutes les acquisitions faites par le personnel de l'EPFL dans le cadre de son activité à l'EPFL, ou par des tiers en son nom, sont soumises:

- au droit fédéral sur les marchés publics: Loi fédérale sur les marchés publics (LMP, RS 172.056.1), Ordonnance sur les marchés publics (OMP, RS 172.056.11) et prescriptions cadres de la Commission des Achats de la Confédération (CA)
- aux Conditions générales du Domaine des écoles polytechniques fédérales relatives à l'achat de biens et services (CG du Domaine des EPF)
- aux règlements de l'EPFL: notamment la "Directive d'achat et inventaire" ([LEX 5.8.1](#)) et le "Règlement financier" ([LEX 5.1.1](#))

Article 8 Demande de complément de financement pour la partie non éligible des coûts d'équipements par l'EPFL

¹ Les règles d'amortissement sont les suivantes (cf. Article 2.2.2):

- Pour les équipements IT: 3 ans
- Pour les autres équipements scientifiques: 5 ans
- L'amortissement ne concerne que les équipements d'une valeur égale ou supérieure à 10 kCHF/équipement (TTC), et les logiciels d'une valeur égale ou supérieure à 100 kCHF (TTC). La durée d'amortissement des équipements d'une valeur supérieure à 1 Million CHF (TTC) dépend de la durée du contrat de maintenance. Les questions peuvent être envoyées à sf@epfl.ch.

Les équipements doivent être amortis sur la durée de vie et non sur la durée du projet. Il est important de prévoir l'acquisition et la mise en service de l'équipement au plus proche du début du projet. Si malgré cela l'équipement scientifique ne peut pas entièrement être amorti durant la période contractuelle en cours, il devra être en partie financé en utilisant une autre source de financement. Le PI est responsable de trouver ce complément (le montant qui équivaut à la partie non amortissable sur le projet) de financement.

² L'EPFL offre aux chercheurs la possibilité de demander un complément de financement pour couvrir la partie non éligible de ces coûts à ECO. Le PI doit alors soumettre une demande de contribution à ECO **au moins 1 mois avant** le délai de soumission du projet européen.

Cette demande doit inclure une lettre du Doyen de Faculté (i) soutenant la demande, (ii) indiquant la somme allouée (s'il y a lieu) par le laboratoire et/ou Faculté, et (iii) une évaluation des coûts d'infrastructure liés à l'achat (en collaboration avec la VPO si nécessaire). ECO examinera ensuite la demande et communiquera la décision du Vice-président associé pour la recherche dans un délai d'un mois.

Toute demande ne parvenant pas à ECO dans les délais impartis n'aura pas de contribution accordée. La totalité des fonds couvrant les coûts non éligibles devra alors être trouvée auprès d'une autre source de financement par le PI.

ECO (research@epfl.ch) est disponible pour de plus amples informations ou des demandes d'assistance.

Section 2 Règles applicables aux subsides du European Research Council (ERC)

Article 9 Soumission des demandes de subsides auprès de l'European Research Council (ERC)

¹ Une lettre de soutien de l'institution-hôte (« Host Support Letter ») signée par le Vice-président associé pour la recherche est requise avant de soumettre une demande de subside auprès de l'ERC. Le PI doit contacter le ReO afin de demander cette lettre **au moins trois semaines avant** la date limite de soumission.

²Le PI doit fournir au ReO :

- le budget (copie de la partie A.3 du « Proposal », incluant le tableau et les explications)
- les « Administrative Forms » (au format PDF) avec le titre et l'acronyme du projet définitifs
- le résumé du projet, même provisoire
- l'auto-évaluation éthique (« Ethical Self-Assessment »), si applicable
- si le PI est un Professeur boursier SNF, un boursier SNF Eccellenza Professorial Fellowship ou un Maître d'enseignement et de recherche (MER), il doit obtenir l'approbation du Doyen de sa faculté et du Responsable des RH de sa faculté. Les modalités sont à voir avec le ReO
- si le PI est un Professeur assistant « tenure track », il doit produire une approbation à sa candidature (« Endorsement ») signée par le Doyen de sa faculté. Les modalités sont à voir avec le ReO
- Si le PI est un post doctorant, il doit compléter le « Registration Form ». Un modèle est à disposition auprès du ReO

Section 3 Règles applicables aux actions Marie Skłodowska-Curie

Article 10 Règles applicables à toutes les actions Marie Skłodowska-Curie

¹ Le PI est responsable de la vérification de l'éligibilité des chercheurs selon les critères de la CE, y compris le respect de la règle de mobilité dans le cas des projets Marie Skłodowska-Curie « Innovative Training Networks » (ITN).

² Aux fins de vérification de l'éligibilité dans le cas des ITN, la date de début du contrat de travail est réputée constituer la date de recrutement du chercheur.

Article 11 Règles applicables aux actions Marie Skłodowska-Curie « Global Fellowships » (IF-GF)

L'EPFL n'accepte pas de participer à un projet de type IF-Global Fellowships en tant que « Host organization » (institution bénéficiaire du GA accueillant le chercheur au retour de la période passée dans un pays non Européen ou non associé).

Article 12 Règles applicables aux programmes Marie Skłodowska-Curie « European Joint Doctorates » (ITN-EJD)

Les chercheurs de l'EPFL doivent consulter le ReO **au minimum deux mois en avance** s'ils envisagent de soumettre un projet relevant du programme « European Joint Doctorates » (programme aboutissant à la délivrance d'un doctorat conjoint ou simultané par plusieurs institutions). Un accord de l'école doctorale et du Vice-président associé pour l'éducation postgrade est nécessaire.

Section 4 Règles applicables aux projets collaboratifs

Article 13 Memorandum of Undertanding (MoU), Non Disclosure Agreement (NDA), Letter of Intent (LOI)

Dans le cas de préparations de soumissions multipartites, le PI est parfois amené à préparer ou signer un Memorandum of Undertanding (MoU), un Non Disclosure Agreement (NDA) ou une Letter of Intent (LOI). Une validation de ces documents est nécessaire (cf. Annexe 1). Dans ce cas, contacter le ReO pour rédiger ou faire vérifier ces documents avant la signature.

Article 14 Contrat de consortium

Dans le cas de projets multipartites, le PI est responsable de l'envoi du contrat de consortium au ReO dès la première version et sans délai en vue d'une révision juridique et de la négociation. Le contrat de consortium doit être signé selon la [DSCRTI](#) (voir également Annexe 1).

Article 15 Contributions financières, personnelles ou matérielles de l'EPFL

Certains projets requièrent une participation financière, personnelle (heures de travail) ou matérielle de l'EPFL. Tout engagement préalable dans ce sens doit être validé par le ReO avant soumission.

Chapitre 2 Phase de Post-award

Section 5 Gestion administrative et financière des projets

Article 16 Financement des projets en fonction du statut de la Suisse

Le statut de la Suisse dans le cadre de sa participation à H2020 ayant changé au 15 septembre 2014 (date de l'association partielle), certains projets sont financés par la CE tandis que d'autres sont financés par le SEFRI (participation de la Suisse en tant que *Third Country*). Pour déterminer le type de financement, se référer aux tableaux en annexe 2 (situation avant le 15 septembre 2014 puis du 15 septembre 2014 au 31 décembre 2016, date de la réintégration de la Suisse en tant que pays associé).

Article 17 Ouverture des fonds

L'ouverture par le CDG d'un fonds lié à un projet est conditionnée à la validation du contrat par le ReO. Cette règle est valable pour tous les projets H2020 indépendamment du fait qu'ils soient financés par la Commission ou par le SEFRI (Cf. Annexe 2). Voir [LEX 5.1.1](#) pour le règlement financier détaillé.

Article 18 Fonds liés aux projets H2020

¹ Pour tous les projets mono-bénéficiaires ou multi-bénéficiaires si l'EPFL n'est pas coordinateur, deux fonds distincts sont liés aux projets :

- Le fonds « projet » qui est créé par le CDG via les données saisies dans GrantsDB au début du projet
- Le fonds « réservé » du laboratoire sur lequel le CDG verse la part des coûts indirects qui revient au laboratoire (cf. article 2.1.3)

² Si l'EPFL est coordinateur d'un projet multi-bénéficiaires, un fonds « Management » est créé. Il s'agit d'un fonds distinct du fonds projet sur lequel est versée la contribution de la CE pour tous les partenaires du projet. Dès la réception de celle-ci, selon règlement européen article 21.7, le montant est redistribué aux partenaires sans délai au prorata de la répartition du budget ou selon les indications notées dans le CA.

³ Pour tout projet H2020 dont l'EPFL est coordinateur, les écarts de change, positifs ou négatifs, résultant de taux de change comptables différents appliqués aux versements aux partenaires et au financement correspondant, sont neutralisés ; l'impact est pris en compte en central.

⁴ Les coûts indirects sont répartis entre l'école, la faculté, et le laboratoire au moment du paiement de la Commission Européenne ou du SEFRI pour les projets financés par celui-ci (cf. [LEX 5.1.1](#)).

⁵ Dans le cas particulier des projets Marie Skłodowska-Curie ITN, le laboratoire s'engage (comme négocié et indiqué dans le CA) à verser une partie des coûts de management/overheads au coordinateur du projet (montant spécifié dans le CA). Le montant versé est alors considéré comme un coût direct de management. Le solde de la catégorie management/overheads constitue les overheads.

Article 19 Approvisionnement des fonds

¹ L'approvisionnement des fonds s'effectue par tranche.

² Pour les projets financés par la CE (cf. annexe 2), le Grant Agreement fixe les conditions de paiement qui suivent généralement la logique suivante :

- Le préfinancement est payé au coordinateur et doit être reversé aux bénéficiaires dans les 30 jours après réception des fonds. Le montant du préfinancement est mentionné dans le GA ainsi que le montant prélevé par la CE pour le fonds de garantie (Banque Centrale Européenne) qui correspond à 5% de la contribution totale. Préfinancement signifie que l'argent doit être dépensé conformément au GA du projet (voir le GA du projet et la section 6 du présent règlement sur les coûts éligibles). Dans le cas contraire, la CE peut demander un remboursement
- Un ou plusieurs paiements intermédiaires correspondant aux montants dépensés pendant la période correspondante payés dans les 90 jours après acceptation de chaque rapport financier. Les paiements intermédiaires ne peuvent pas excéder 85% du maximum de la contribution de la Commission Européenne au projet (90% du « maximum Grant amount » moins 5% bloqués jusqu'au paiement final pour le fonds de garantie)
- Un paiement final ou paiement du solde pour balance après acceptation du rapport final. Si en fin de projet le montant des coûts éligibles est inférieur au préfinancement, l'EPFL doit rembourser la différence à la CE. Dans ce cas, il n'y a alors pas de paiement intermédiaire ou final
- Si le montant final des coûts éligibles est supérieur au montant de la contribution CE maximale, la différence est à la charge du PI

³ Pour les projets financés par le SEFRI, les modalités de paiement sont les suivantes :

15.03.2021

- La première tranche équivalant à 50% du montant global est payable après signature du contrat par le bénéficiaire, sur facture présentée par le bénéficiaire
- La deuxième tranche représentant 30% du montant global est payable sur présentation du rapport comptable visé et sur facture présentée par le bénéficiaire
- La troisième tranche représentant 20% du montant global est payable après approbation du rapport final visé et sur facture présentée par le bénéficiaire

La deuxième tranche est payée lorsque le rapport financier intermédiaire est accepté. Celui-ci doit être présenté dans un délai de 60 jours suivant les 12 premiers mois du projet pour les projets d'une durée inférieure à 36 mois, et dans les 60 jours suivant les 24 premiers mois du projet pour les projets d'une durée de 36 mois ou plus.

La troisième tranche est versée sur acceptation du rapport financier final, qui doit être présenté au plus tard 60 jours après la fin du contrat de subventionnement.

Si en fin de projet le montant des coûts éligibles est inférieur au montant versé, le montant à restituer (différence entre coûts éligibles et montant versé) doit être remboursé au SEFRI dans les 30 jours.

⁴ Pour tous les projets H2020, une participation aux coûts indirects sous la forme d'un overhead est prélevée au moment du paiement, exception faite des projets MSCA où le prélèvement est réalisé en fin de projet (basé sur le décompte final du projet et établi par le CDG lors de la clôture du fonds).

Article 20 Taux de change

¹ Pour les projets financés par la CE (cf. annexe 2) :

- Dépenses : le taux de change utilisé lors de l'établissement du rapport financier (« Financial Statement » - FS) est le taux de change journalier moyen de la Banque Centrale Européenne sur la période de reporting. Il est communiqué aux unités par le CDG lors de l'établissement du rapport financier dans le document « récapitulatif du rapport financier »
- Recettes : pour les projets soumis avant le 15.01.2016, l'EPFL a mis en place un taux de change EUR/CHF garanti. Il est fixé en début de projet et valable jusqu'au 31.12.2017 pour les versements reçus jusqu'au 31.12.2017
- Pour les projets soumis après le 15.01.2016, il n'y a pas de taux garanti

² Pour les projets financés par le SEFRI, les paiements seront réalisés en CHF. Le calcul du budget en CHF est réalisé par le SEFRI au taux de change moyen de la Banque Nationale Suisse (www.snb.ch) du mois correspondant à la date d'échéance de l'appel à proposition.

Article 21 Amendements

Les amendements au projet doivent être communiqués au ReO et les changements documentés et mis à jour dans GrantsDB par le laboratoire. Le cas échéant, le PI doit également informer le SEFRI, en gardant le REO en copie de toute communication.

Article 22 Communications avec la Commission Européenne ou avec le SEFRI

Les communications avec la commission européenne ou avec le SEFRI non liées aux opérations régulières de gestion de projet se font par l'entremise du ReO.

Article 23 Clôture des fonds / période

Le fonds projet sera clôturé par le CDG après le versement final. Toute information concernant des coûts refusés de la part du SEFRI ou de la CE doit être partagée entre le laboratoire, le ReO et le CDG.

Section 6 Eligibilité des coûts

[Le Grant Agreement](#) H2020 de la Commission Européenne fait foi.

Cette section a pour objectif de présenter une liste non exhaustive des principales règles de gestion des projets H2020. Elles viennent en complément des règles de gestion de l'école et reprennent les points importants sans toutefois être exhaustives. Les coûts éligibles sont les coûts qui peuvent être dépensés sur le fonds projet et déclarés à la CE ou au SEFRI. Il s'agit des coûts directs (coût total du projet moins les coûts indirects).

En guise de rappel général, l'agence de financement doit être reconnue dans toutes les activités de diffusion et d'achat d'équipement (par exemple de la manière suivante, adapté par programme: « ce projet a reçu un financement du programme de recherche et d'innovation Horizon 2020 de l'Union européenne (GA N ° [numéro]), avec le logo). Ceci est nécessaire pour que les coûts soient considérés éligibles. Contactez ReO (research@epfl.ch) pour plus d'informations ou pour toute demande d'assistance.

Article 24 Conditions générales

¹Pour être éligibles dans le cadre d'un projet européen, les coûts doivent être :

- a) Réels et en lien avec le projet ; le lien avec le projet doit pouvoir être démontré en tout temps pendant le projet et encore 5 ans après la fin du projet
- b) Encourus par l'EPFL
- c) Encourus pendant la durée du projet, sauf pour la préparation du rapport périodique et final de la dernière période (60 jours après la fin du projet) et des frais de préparation du kick-off meeting
- d) Déterminés en accord avec les principes de gestion et les pratiques comptables de l'EPFL
- e) Utiles/nécessaires pour réaliser les objectifs du projet selon la DoA
- f) Enregistrés dans la comptabilité de l'EPFL
- g) Utilisés pour le projet dans le respect des principes d'économie et d'efficacité
- h) Vérifiables, i.e. avec documents justificatifs à l'appui

²Toute dépense liée à l'achat de biens ou de services doit être effectuée en respect avec le principe du « best value for money », qui se définit comme la combinaison la plus avantageuse entre le coût et la qualité. Tout achat doit respecter les normes EPFL en matière de conflit d'intérêt (voir [LEX 5.8.3](#)).

Article 25 Equipements scientifiques

¹ La directive d'achat et d'inventaire [LEX 5.8.1](#) s'applique.

²L'achat d'un équipement ne constitue pas un coût éligible selon les règles de gestion de la CE et du SEFRI. Seul le montant correspondant à la durée d'utilisation de l'équipement pour le projet est éligible.

³ Les conditions suivantes doivent être vérifiées :

- a) L'équipement doit avoir été prévu lors de l'établissement du budget initial et mentionné dans la DoA
- b) Si l'équipement est dédié à 100% à un seul projet européen, la règle d'amortissement des équipements de l'EPFL s'applique :
 - < CHF 10'000.- (TTC) : toute acquisition inférieure à CHF 10'000.- (TTC) est considérée comme une charge de l'exercice i.e. peut-être chargée en une seule fois sur le projet;
 - CHF 10'000.- (TTC) – CHF 1'000'000 (TTC) : dès cette limite, pour les équipements destinés à la recherche, la période d'amortissement est fixée de la manière suivante :
 - 3 ans pour les équipements informatiques (soit 1/3 de sa valeur par an)
 - 5 ans pour les équipements scientifiques (soit 1/5 de sa valeur par an)
 - > CHF 1'000'000 (TTC) la durée d'amortissement des équipements d'une valeur supérieure à 1 Million CHF (TTC) dépend de la durée du contrat de maintenance. Dans ce cas contacter sf@epfl.ch

15.03.2021

- o Le démarrage de l'amortissement est fixé par la date de la mise en service de l'équipement selon la fiche d'inventaire. Si la durée d'amortissement excède la date d'échéance du projet, un complément de financement d'une autre source pour les coûts non éligibles devra être trouvé par le PI (cf. Article 8)
- c) Si l'équipement est utilisé uniquement pour le projet, il sera demandé au professeur de signer une déclaration le confirmant
- d) Si l'équipement est partiellement utilisé par un ou plusieurs projets européens ou par d'autres projets, le laboratoire doit contrôler et enregistrer dans une feuille de temps (time-sheet) le temps d'utilisation de l'équipement. Seul le pourcentage du temps d'utilisation consacré au projet peut être imputé au projet. Merci de contacter le ReO, si vous êtes dans cette situation.

⁴ Afin d'optimiser les remboursements des sources de financement, l'installation et la mise en service de l'équipement doivent être planifiées au début du projet (ou aussi près que possible de cette date).

⁵ Le montant de la facture doit être imputé au fonds projet. Le CDG calcule le montant éligible à chaque période de reporting sur le projet. Le calcul est validé par le PI au moment du reporting.

⁶ Les achats d'équipement, effectués à travers les centres d'achats spécialisés de l'EPFL, sont considérés respecter le principe de « best value for money ». Selon la valeur de seuil d'acquisition, un appel d'offres public peut être nécessaire (consulter ECO).

Les achats effectués directement par le laboratoire doivent pouvoir démontrer une acquisition respectueuse du principe « best value for money ». En pratique, le laboratoire devra s'assurer que les points suivants sont respectés :

- Minimum trois offres de trois fournisseurs différents
- Justificatif du choix du fournisseur

Les dossiers de commande comprenant tous les documents en lien avec l'achat doivent être conservés dans la plateforme d'achat EPFL ou par l'unité acheteuse pendant 10 ans.

⁷ Pour toute question relative à l'achat d'équipement, contacter ECO (research@epfl.ch)

Article 26 Biens, travaux et services

¹ La directive d'achat et d'inventaire [LEX 5.8.1](#) s'applique.

Les achats de bien, travaux et services, doivent être référencés dans l'annexe 1 du GA et/ou dans les rapports techniques et scientifiques de l'action.

Les achats, effectués à travers les centres d'achats spécialisés de l'EPFL, sont considérés respecter le principe de « best value for money ».

Les achats effectués directement par le laboratoire doivent pouvoir démontrer une acquisition respectueuse du principe « best value for money ». En pratique, le laboratoire devra s'assurer que les points suivants sont respectés :

- a) Minimum trois offres de trois fournisseurs différents
- b) Justificatif du choix du fournisseur

Les dossiers de commande comprenant tous les documents en lien avec l'achat doivent être conservés dans la plateforme d'achat EPFL ou par l'unité acheteuse pendant 10 ans.

² Dans le cas de biens utilisés et facturés globalement pour la réalisation des projets du laboratoire, l'unité doit s'assurer que la ventilation de ces coûts soit équilibrée.

³ Les factures internes en lien avec des services fournis par des plateformes EPFL sont éligibles au titre de coûts sur le projet si les conditions suivantes sont réunies :

- a) La méthode de calcul utilisée pour déterminer le montant facturé est indiquée sur la facture ou documentée par l'émetteur de la facture dans un document annexe. Dans le cas où le temps de travail d'une personne chargée de la manipulation ou de l'entretien d'un équipement est facturé, cette personne doit pouvoir justifier de son temps de travail sur le projet sur la base de l'enregistrement de son temps de travail (voir art. 33) ou de preuves alternatives telles que cahier de laboratoire, documents d'analyse, enregistrement de la durée d'utilisation des équipements. Le montant facturé doit correspondre au temps de travail multiplié par le taux horaire de la personne

- b) La nature de la prestation ainsi que le lien avec le projet sont indiqués sur la facture ou en annexe à la facture
 - c) Le montant facturé n'inclut pas de bénéfice ni de coûts indirects
- ⁴ Les frais d'utilisation des plateformes sont éligibles pour un remboursement. Dans ce cas, les frais d'utilisation enregistrés par la plateforme et facturés au laboratoire font foi, selon le format institutionnel établi.

Article 27 Contribution in-kind par une tierce partie

¹ Si nécessaire pour la réalisation du projet, le bénéficiaire/unité peut faire appel à une tierce partie pour la mise à disposition de biens, services et compétences nécessaires à la réalisation du projet (contribution in-kind).

² Les coûts facturés par des tierces parties sont éligibles si les conditions ci-dessous sont remplies :

- Le montant des frais facturés est inférieur ou égal aux coûts réels enregistrés dans les comptes de la tierce partie i.e. la tierce partie n'est pas autorisée à faire un bénéfice
- La contribution de la tierce partie doit avoir été prévue dans la DoA.
- La facture mentionne le détail du calcul du montant facturé et le lien avec le projet

On distingue deux types de contribution in-kind selon qu'elle a lieu dans les locaux du bénéficiaire ou à l'extérieur. Dans le premier cas, la facture ne contiendra aucun overhead, 25% seront ajoutés via le projet, dans le deuxième, la facture contiendra les overheads de la tierce partie et aucun overhead ne sera rajouté par le projet (voir annexe 3).

³ En cas d'audit de la CE ou de la Cour des comptes européenne, les auditeurs se réservent le droit de contrôler le détail des coûts facturés par la tierce partie.

⁴ Pour les projets financés par le SEFRI, les points ci-dessus s'appliquent. De plus, la tierce partie doit avoir son siège en Suisse.

Article 28 Sous-traitance

¹ La directive d'achat et d'inventaire [LEX 5.8.1](#) s'applique.

² Les coûts de sous-traitance concernent la réalisation d'une tâche du projet par une tierce partie qui réalise un bénéfice sur le travail réalisé. Les coûts facturés par le sous-traitant sont éligibles s'ils sont :

- Clairement spécifiés dans l'annexe 1 en terme de nature et de montant, de fait connus par la commission au moment de l'approbation de la proposition, ou
- Approuvés via un amendement au GA après sa signature avec une claire définition de la nature et des coûts connus de la CE, ou
- Approuvés sur une base exceptionnelle, par la CE, sur la base des justifications fournies par le bénéficiaire dans le rapport périodique technique

Les sous-traitances, lorsqu'elles sont sélectionnées avec l'aide des centres d'achats spécialisés de l'EPFL, sont considérées respecter le principe de « best value for money ».

Les sous-traitances sélectionnées directement par le laboratoire doivent pouvoir démontrer un choix respectueux du principe « best value for money ». En pratique, le laboratoire devra s'assurer que les points suivants sont respectés :

- a) Minimum trois offres de trois fournisseurs différents
- b) Justificatif du choix du fournisseur

Les dossiers de sélection comprenant tous les documents en lien avec la sous-traitance doivent être conservés dans la plateforme d'achat EPFL ou par l'unité acheteuse pendant 10 ans.

³ Pour les projets financés par le SEFRI, les points ci-dessus s'appliquent. De plus, l'entreprise sous-traitante doit être domiciliée en Suisse (voir annexe 3).

Article 29 Voyages

¹ La [LEX 5.6.1](#) – Directive relative aux voyages et au remboursement des frais professionnels, s'applique.

² La directive s'applique aux collaborateurs de l'EPFL mais aussi au remboursement des frais de déplacement des experts externes mentionnés dans la DoA.

S'ajoutent les points suivants :

- a) Les frais de voyage d'une personne dont le salaire est financé à 100% par un fonds européen ne peuvent pas être financés par un autre fonds européen.
- b) Le lien entre la personne, le voyage et le projet doit pouvoir être clairement établi et documenté. Les justificatifs suivants doivent être archivés au laboratoire pendant la durée du projet et encore 5 ans après la fin du projet. Par exemple :
 - Demandes de voyage
 - Cartes d'embarquement, facture d'hôtel, facture de restauration
 - PV des réunions avec liste des participants
 - Attestation de participation à une conférence en lien avec le projet
 - Contribution personnelle (présentations, publications, poster) mentionnant le nom du projet
- c) Toutes les pièces justificatives doivent être conservées, indépendamment du montant de la dépense

³ Selon les règles de l'EPFL, les frais de visa et vaccins nécessaires au voyage sont remboursés. Les frais de passeport, cartes d'identité ne sont pas pris en compte et ne doivent donc pas être imputés aux fonds projet.

⁴ Les frais de voyage d'une personne qui n'est pas employée par l'EPFL et qui n'est pas mentionnée dans la DOA doivent être approuvés par le PO, dûment motivés et accompagnés d'une attestation de la personne indiquant qu'aucun frais ne sera remboursé par son institution.

⁵ Les écritures comptables relatives aux voyages doivent obligatoirement mentionner le numéro du budget de voyage correspondant. Les budgets de voyages approuvés par le responsable du centre financier doivent être archivés.

⁶ Le coût d'un voyage combiné peut être imputé au projet, mais uniquement jusqu'à concurrence du coût qui aurait été engagé si le voyage avait été effectué exclusivement pour l'action. Le bénéficiaire doit conserver la preuve du coût du vol que la personne aurait pris s'il était retourné directement après la fin des travaux du projet.

Article 30 Frais de repas

¹La [LEX 5.6.1](#) – Directive relative aux voyages et au remboursement des frais professionnels, s'applique.

² Lors de l'organisation de meetings du consortium les frais de repas et pause-café sont éligibles et peuvent donc être déclarés comme des coûts directs seulement pendant la journée et entre deux sessions de travail.

³ Les coûts d'hospitalité sont généralement considérés par la CE comme des coûts indirects. Ils ne peuvent pas être imputés au fonds projet sauf si les conditions suivantes sont réunies :

- a) La liste des participants au repas est jointe à la facture du restaurant. Sur cette liste, chaque participant atteste qu'il ne reçoit aucun remboursement de la part de son institution
- b) La liste des convives correspond à la liste des participants au meeting
- c) Les coûts et le budget prévisionnel sont prévus dans la DoA ou validés par écrit par le Project Officer pendant la durée du projet

Article 31 TVA

Selon les règles de la Commission Européenne (article 6.5 Grant Agreement) la TVA est un coût éligible, pour autant qu'elle soit non déductible auprès de l'autorité fiscale du pays d'affiliation.

Sur cette base, et conformément aux prises de position du SEFRI, les institutions de recherche telle que l'EPFL n'ont pas la possibilité de récupérer la TVA auprès de l'Administration fiscale. La TVA est donc un coût éligible pour les projets H2020.

Article 32 Coûts indirects et coûts inéligibles

Les dépenses suivantes ne peuvent notamment pas être considérées comme des coûts directs et, de ce fait, ne doivent pas être imputées sur le fonds projet.

- a) les coûts concernant le rendement du capital investi
- b) les dettes et la charge de la dette
- c) les provisions au titre de pertes ou dettes futures
- d) les intérêts débiteurs
- e) les créances douteuses
- f) les pertes de change
- g) les frais bancaires facturés par la banque du bénéficiaire pour les transferts en provenance de la CE
- h) les frais de recrutement à l'exception des frais liés au recrutement d'un chercheur recruté dans le cadre d'un projet MSCA-ITN
- i) les dépenses démesurées ou inconsidérées
- j) les coûts exposés durant une suspension de l'exécution de l'action
- k) les coûts déclarés au titre d'une autre subvention

L'article 6.5 du GA fait foi.

Article 33 Eligibilité des coûts de salaire

Article 33.1 Généralités

¹ Les lois, ordonnances sur le personnel de la confédération ainsi que le règlement de gestion du temps de travail (RGT) s'appliquent à tout le personnel de l'EPFL et donc au personnel financé par le programme H2020 de la CE et ainsi qu'au personnel financé par le SEFRI dans le cadre d'un projet H2020 ([Lex 4.1.4](#)).

² De manière à respecter les conditions cadre fixées par la CE, chaque employé dont le salaire est financé par un fonds européen a l'**obligation d'enregistrer et de certifier son temps de travail** sur le projet. L'EPFL requiert de la personne concernée de tenir le décompte des heures effectuées à charge de ce projet. La responsabilité du contrôle est dévolue au responsable d'unité sauf exception gérée par le ReO.

- a) Le suivi des absences des employés de l'EPFL est réalisé à partir du système de gestion des absences (<http://absences.epfl.ch>)
- b) Tout collaborateur (quelle que soit sa fonction, professeur inclus) dont le salaire est imputé totalement ou partiellement sur au moins un fonds européen, doit justifier son emploi du temps en complétant des feuilles de temps pour le nombre de fonds le concernant. Elles doivent être complétées hebdomadairement, soumis pour validation et validées par le responsable d'unité mensuellement. Il est fortement recommandé à toute personne travaillant sur le projet indépendamment du fait qu'elle soit rémunérée par le projet de compléter des feuilles de temps également
- c) Les timesheets sont considérées conformes lorsque:
 - i. Le numéro ou le nom du fonds est inscrit
 - ii. Les noms du collaborateur et du supérieur sont indiqués en toutes lettres
 - iii. Il y a double signature (le collaborateur et le supérieur)
 - iv. La date de signature indique maximum 30 jours après la période travaillée
 - v. Le taux d'activité du collaborateur est mentionné
- d) Jusqu'au 1^{er} juin 2018, la saisie du temps de travail s'effectue grâce à un outil timesheet en format excel, mis à disposition par le ReO. Ces feuilles de temps signées doivent être scannées et téléchargées sur GrantsDB au minimum tous les trois mois (cette méthode continuera à être utilisée par le personnel sans contrat de travail). A partir du 1^{er} juin 2018, la saisie des temps est effectuée dans l'outil Chronos.
- e) Capture du temps via Chronos

15.03.2021

- i. Les droits d'accès à Chronos sont gérés de façon décentralisée au sein de chaque laboratoire par les responsables d'unité et gestionnaires d'unité via l'application ACCRED.
- ii. La responsabilité du contrôle de la saisie du temps de travail est dévolue au responsable d'unité qui doit s'assurer que cette saisie est effectuée au minimum hebdomadairement. Le responsable d'unité est également responsable de la validation mensuelle du temps saisi. Il ne peut déléguer cette tâche à une tierce personne. La validation des temps saisis doit être effectuée dans les trente jours suivant la fin du mois concerné.
- iii. Gestion de la période de transition de juin 2018 à mai 2019: voir décision d'orientation du 21 mai 2019 (annexe 4)

³ L'EPFL utilise un nombre annuel d'heures productives standard calculé par catégorie de personnel comme indiqué sur [la page du ReO](#). Les questions concernant les heures productives standard peuvent être envoyées au ReO (research@epfl.ch).

⁴ Pour déclarer les coûts salariaux, l'EPFL ne calcule pas un taux horaire, mais alloue tout ou partie du salaire mensuel du projet au prorata des heures de travail enregistrées.

⁵ Dans la mesure du possible, il est recommandé de se limiter à un projet par personne.

⁶ Toute personne travaillant sur un projet européen doit être au bénéfice d'un cahier des charges approprié dont le contenu doit être cohérent avec les autres documents relatifs au projet. Les modèles sont disponibles sur la page <https://rh.epfl.ch/FormulairesRH> et doivent être utilisés pour tout nouvel engagement.

Article 33.2 Stagiaires, boursiers et assistants

¹ La présente disposition vise les *assistants-étudiants, des assistants de construction et des assistants temporaires à l'EPFL* au sens de la [LEX 4.7.1](#) ainsi que les boursiers et stagiaires sans contrat de travail avec l'EPFL, qui reçoivent une bourse mensuelle dont le montant est décidé par le laboratoire qui les accueille.

² Le coût du stagiaire ou du boursier en provenance d'une autre institution ne pourra être revendiqué comme coût éligible dans le cadre d'un projet européen que si les conditions suivantes sont remplies :

- a) La présence active à l'EPFL est formellement répertoriée par le Domaine des ressources humaines et par un contrôle du temps de travail au sein de l'unité concernée selon les règles définies dans l'art. 33 (conditions équivalentes aux doctorants et post-doctorants de la même unité)
- b) Le lien avec le projet doit être documenté :
 - La contribution du stagiaire ou du boursier fait l'objet d'un rapport de stage et/ou de mentions explicites dans le(s) rapport(s) scientifique(s) du projet et les publications qui en découlent
 - Et/ou le responsable du projet doit rédiger une attestation mentionnant la participation du stagiaire ou du boursier sur le projet. L'attestation est signée par le responsable du projet et par le stagiaire ou le boursier ; elle est ensuite archivée dans GrantsDB

³ Le coût des assistants-étudiants, assistants de construction et assistants temporaires est rendu éligible lorsque la collaboration concerne une activité productive en lien avec le projet, et non pas s'il s'agit de formation de l'étudiant concerné.

Article 33.3 Professeurs invités ou hôtes académiques

¹ La [LEX 4.2.5](#), relative à l'engagement des professeurs invités et hôtes académiques s'applique.

² Le coût de la participation d'un professeur invité ou hôte académique n'est éligible que si le temps dédié au projet européen est répertorié par un contrôle du temps de travail au sein de l'unité concernée selon les règles définies dans l'art. 33.

Article 33.4 Professeurs honoraires

¹ L'EPFL peut engager un professeur honoraire pour des activités de recherche par l'octroi d'un mandat, selon la [LEX 4.2.6](#) relative à la politique concernant les professeurs honoraires.

² Le coût de la participation d'un professeur honoraire n'est éligible que s'il est mentionné dans la DoA et si son temps de travail sur le projet est répertorié par un contrôle du temps de travail au sein de l'unité concernée selon les règles définies dans l'art. 33.

Article 34 Spécificité des projets Marie Skłodowska-Curie (MSC)

¹ Les projets MSC sont ouverts à différents types de bénéficiaires :

- a) Les projets MSC-ITN sont ouverts à des bénéficiaires souhaitant travailler en réseaux et recruter des doctorants
- b) Les projets MSC-IF sont ouverts aux post-doctorants
- c) Les projets MSC-RISE sont ouverts aux universités et industries qui souhaitent initier des échanges de personnel impliquant un aspect formation
- d) Les projets MSC-COFUND sont ouverts aux universités qui souhaitent proposer un programme de bourses au niveau doctoral ou postdoctoral, pour accueillir ou envoyer des chercheurs à l'étranger

² Pour les projets MSC-ITN, le processus de recrutement des chercheurs est le même que pour tout le personnel de l'EPFL, avec en plus les spécificités ci-dessous :

- a) Le laboratoire s'assure que le processus de recrutement est international en publiant leur offre sur le site Euraxess et archive la documentation y relative
- b) Le laboratoire s'engage à ce que les chercheurs respectent les critères d'éligibilité de la Commission, en particulier la règle de mobilité : Ils ne doivent pas avoir travaillé ou résidé en Suisse plus de 12 mois pendant les 36 mois précédant le début de leur contrat de travail à l'EPFL

³ Pour les projets MSC-IF, la vérification du respect des règles d'éligibilité est effectuée par la Commission au moment de l'évaluation.

⁴ Pour les projets MSC-RISE, il n'y a pas de salaire versé au chercheur. Seule est perçue une somme forfaitaire pour chaque mois d'échange.

⁵ Pour les projets MSC-COFUND, le processus de recrutement des chercheurs retenus après évaluation est le même que pour tout le personnel de l'EPFL, avec en plus les spécificités ci-dessous :

- a) L'unité en charge du management du projet s'engage à ce que les chercheurs respectent les critères d'éligibilité de la CE, en particulier la règle de mobilité : Ils ne doivent pas avoir travaillé ou résidé en Suisse plus de 12 mois pendant les 36 mois précédant le début de leur contrat de travail à l'EPFL
- b) Spécificités décrites dans la DOA

⁶ Dans les trois cas ITN, IF et COFUND, le chercheur doit travailler à 100% sur le projet retenu. Par défaut, le barème salarial de l'EPFL s'applique à tous les chercheurs, indépendamment de leur source de financement.

⁷ Dans le cas des chercheurs financés par un projet MSC ITN ou IF, l'EPFL s'engage par signature du contrat à leur verser au minimum la contribution financière versée par la CE c'est-à-dire la somme des « monthly living allowance », « mobility allowance » et « family allowance » selon contrat.

⁸ L'overhead n'est pas réparti suivant les règles usuelles (voir art. 19) en début de projet. Il est versé sur le fonds projet afin de contribuer aux éventuelles compensations salariales.

⁹ Au moment de la clôture, le CDG s'assure que le salaire versé n'est pas inférieur à la contribution de la CE reçue par l'EPFL.

¹⁰ Dans le cas d'un salaire inférieur, le CDG communique au laboratoire le montant du complément devant être versé au collaborateur.

¹¹ Dans tous les cas la distribution des overheads restants est effectuée suivant la règle usuelle à la clôture. En cas de solde négatif, le laboratoire assume la différence.

Article 35 Types de dépenses non prévues dans le budget initial

La CE peut approuver, sans avenant à la convention, des types de dépenses (sous-traitances, contributions de tiers, etc.) ne figurant pas dans la DOA ou dans le budget de l'action si:

- ils sont spécifiquement justifiés dans le rapport technique périodique et
 - ils n'impliquent pas de modifications de la convention qui remettraient en question la décision d'octroi de la subvention ou enfreindraient le principe d'égalité de traitement des candidats
- Il convient de contacter le PO ou le coordinateur du projet (copie au ReO et CDG) avec des justificatifs avant tout changement.

Section 7 Reporting

Article 36 Echéances

¹ Les projets H2020 sont divisés en périodes de « reporting » qui sont indiquées dans le GA. Le délai pour soumettre les rapports est fixé à **60 jours** après la fin de la période concernée. Le détail des rapports à soumettre à la CE est indiqué dans le GA.

² Le CDG collabore avec le laboratoire pour l'élaboration du rapport financier (« Financial Statement ») ainsi que pour la préparation de l'audit dès que la contribution totale pour les coûts directs demandée à la Commission est supérieure à 325'000 € en cours ou à la fin du projet. Les projets MSCA-ITN sont exemptés.

³ Dans le cas des projets financés par le SEFRI (cf. Annexe 2), le rapport financier demandé par le SEFRI vient s'ajouter aux exigences européennes. Le « Financial Statement » réalisé auprès de la CE indiquera 0 conformément à l'article 9 du GA.

Article 37 Organisation interne pour la préparation du rapport financier

¹ Les différentes étapes de la préparation du rapport financier pour la CE sont les suivantes:

- a) Annonce de l'échéance d'un reporting via email par la personne de contact du groupe CDG (VPF) en charge (l'information de la personne de contact est disponible sur le site sf.epfl.ch)
- b) En cas d'un audit (art. 36), l'email d'annonce est complété par l'ajout des documents de préparation d'audit :
 - o Lettre Terms of Reference (ToR)-H2020
 - o Lettre Déclaration d'intégralité (DI)
- c) Le reporting financier ne peut être établi qu'après le bouclage comptable de la période reportée
- d) Les dates du bouclage comptable mensuel sont indiquées sur le site de la VPF <http://sf.epfl.ch/bouclagemensuel>.
- e) Le CDG envoie le récapitulatif du rapport financier qui permet au laboratoire (responsable du projet ou gestionnaire administratif de l'unité) de compléter le « EPFL Financial Statement » directement sur le portail de la CE
- f) Le laboratoire justifie les coûts reportés dans le « Financial Statement » dans l'explication de l'utilisation des ressources selon le niveau de détail indiqué à l'article 2.3.3.
- g) Les dépenses sont exprimées en Euros, conformément à l'article 2.1.5.
- h) Il incombe au laboratoire de s'assurer que tous les coûts inclus dans le rapport sont éligibles. Le groupe CDG effectue des contrôles supplémentaires et peut décider d'ajuster les coûts communiqués à la Commission européenne en fonction de règles d'éligibilité.
- i) En cas de coûts de personnel, le groupe CDG utilise l'outil de reporting Chronos pour vérifier que le nombre d'heures facturées pour chaque participant au projet (basé sur les heures productives annuelles standard) est égal ou inférieur au nombre d'heures validées dans Chronos. Les employés de l'EPFL sont autorisés à décider quand prendre leurs vacances au cours de l'année et à transférer certains jours de vacances d'une année à l'autre, conformément aux règles applicables ([LEX 4.1.4](#)). L'accomplissement des heures productives annuelles standard pour chaque employé est mesuré sur des années civiles

complètes et sur des périodes complètes du projet. La méthodologie appliquée garantit que la réclamation des coûts de personnel au cours d'une période de projet n'est jamais supérieure au salaire réel

- j) Le « Financial Statement » doit être signé électroniquement par le FSIGN. L'envoi du document au FSIGN se fait via le portail européen
- k) Avant l'échéance des 60 jours, tous les documents doivent avoir été soumis au coordinateur ou à la Commission via le portail européen
- l) Le coordinateur doit soumettre lui-même le rapport périodique (regroupant le rapport technique et financier) à la Commission Européenne

²Les différentes étapes pour la préparation du rapport financier du SEFRI sont les suivantes :

- a) Le SEFRI envoie un email d'information à chaque bénéficiaire
- b) Annonce de l'échéance d'un reporting via email par la personne de contact du groupe CDG (VPF) en charge (l'information de la personne de contact est disponible sur le site sf.epfl.ch)
- c) Le reporting financier ne peut être établi qu'après le bouclage comptable de la période reportée
- d) Les dates du bouclage comptable mensuel sont indiquées sur le site de la VPF <http://sf.epfl.ch/bouclagemensuel>
- e) Le CDG envoie le récapitulatif du rapport financier (*SEFRI Financial Reporting* fichier Excel)
- f) Le fichier Excel ainsi que les factures scannées (format pdf) doivent être transmis au SEFRI via sa plateforme internet dédiée (lien également fourni dans l'email)
- g) Les dépenses sont exprimées en Francs Suisses, conformément à l'article 2.1.5.

Article 38 Explication de l'utilisation des ressources

Lors du reporting, la commission européenne demande une explication détaillée des dépenses qui doivent être justifiées dans le portail européen (SEDIA).

Article 39 Spécificités des MSC

Dans le cas des projets MSC, les chiffres reportés dans le « EPFL Financial Statement » doivent correspondre aux forfaits indiqués dans le GA.

Article 40 Audits externes

¹Il existe 3 types d'audit en lien avec les projets européens :

- a) L'audit réalisé par le mandataire choisi par l'EPFL lorsque la contribution totale de la CE ou du SEFRI pour les coûts directs est supérieure ou égale à 325'000 €
- b) Les audits de la Commission européenne
- c) Les audits de la Cour des comptes européenne

²Les audits réalisés par un cabinet d'audit externe mandaté par l'EPFL

- a) Tous les audits de l'EPFL sont regroupés sur une semaine chaque mois (1^{ère} semaine du 2^{ème} mois (T0))
- b) Les documents suivants doivent être fournis au CDG, avant le début de l'audit :
 - Lettre d'engagement «Terms of Reference» signée par le PI: lettre confirmant l'engagement d'une société d'audit par l'EPFL
 - Déclaration d'intégralité «Representation Letter» signée par le PI: lettre confirmant à la société d'audit l'exactitude des déclarations de l'EPFL
 - Les documents d'enregistrement du temps de travail doivent être archivés sur GrantsDB jusqu'au 1^{er} juin 2018, date de déploiement de Chronos
- c) Tous ces documents sont mis à disposition des auditeurs le lundi de la semaine d'audit

³ Le coût des audits mandatés par l'EPFL à la fin de chaque phase du projet est à la charge du projet et reporté lors de la dernière période de reporting.

⁴ Les audits de la Commission et de la Cour des comptes sont généralement annoncés au responsable du projet qui doit en informer le CDG au plus vite.

Article 41 Spécificités des projets financés par le SEFRI

¹Pour les projets financés par le SEFRI et conformément à l'article 9 du GA, le bénéficiaire doit soumettre le « EPFL Financial Statement » à la CE en mentionnant :

- a) « 0 » dans toutes les catégories
- b) « 0 » sous « Requested EU contribution »

² En plus du rapport financier envoyé à la CE, le bénéficiaire transmet au SEFRI :

- a) Les rapports rendus à la CE
- b) Pour les projets qui durent au moins trois ans, le bénéficiaire établit un rapport financier après 24 mois et le soumet au SEFRI dans les 60 jours qui suivent la fin de la période de 24 mois. Le bénéficiaire présente en même temps la facture de la deuxième tranche de la contribution
- c) Si le projet dure moins de trois ans, le bénéficiaire soumet un rapport financier après 12 mois avec la facture de la deuxième tranche
- d) A la fin du projet, dans les 60 jours qui suivent la fin du contrat, le bénéficiaire soumet une copie des rapports scientifique et financiers finaux envoyés à la CE ainsi que le rapport financier final du SEFRI

³Le rapport financier final comprend :

- a) Récapitulatif de toutes les dépenses
- b) Une copie des justificatifs
- c) Une attestation du solde ou relevé de compte établi par le CDG.
- d) Si la contribution pour les coûts directs dépasse 325'000 euros, un certificat d'audit est nécessaire
- e) Si le projet comporte un sous-traitant étranger, le bénéficiaire doit présenter et archiver la preuve qu'il n'était pas possible de faire appel à un sous-traitant suisse

Chapitre 3 Disposition finale et entrée en vigueur

Article 42 Entrée en vigueur

Les présentes règles de gestion, entrées en vigueur le 13 février 2019 et qui complètent les règles en vigueur dans le Grant Agreement H2020, ont été révisées le 15 mars 2021.

Au nom de la Direction de l'EPFL:

Martin Vetterli
Président

Françoise Chardonens
Directrice des Affaires juridiques