



Recherche en cancérologie

**Procédures et
Annexes**

Appel à mini-projets 2023

Table des matières

<i>Procédure 1 relative aux modalités d'attribution des subventions de l'IRC.....</i>	<i>2</i>
<i>Procédure 2 relative aux achats passés dans le cadre des mini-projets de recherche en oncologie bénéficiant des subventions de l'IRC</i>	<i>10</i>
<i>Procédure 3 relative aux indemnités dans le cadre des mini-projets.....</i>	<i>14</i>
<i>Procédure 4 : Indications en vue de l'établissement des budgets</i>	<i>16</i>
<i>Annexe 1 : Engagement du coordinateur</i>	<i>23</i>
<i>Annexe 1 : Engagement du coordinateur adjoint</i>	<i>24</i>
<i>Annexe 2 : Engagement du chercheur participant au mini-projet.....</i>	<i>25</i>
<i>Annexe 3 : Annexe financière</i>	<i>26</i>
<i>Annexe 4 : Compétences et expertises.....</i>	<i>27</i>
<i>Annexe 5 : CONVENTION</i>	<i>28</i>
<i>Annexe 6 : Engagement du représentant légal de l'organisme d'appartenance</i>	<i>34</i>
<i>du coordonnateur.....</i>	<i>34</i>
<i>Annexe 7 : Engagement des responsables des équipes associées</i>	<i>35</i>
<i>Annexe 8 : Engagements des chercheurs</i>	<i>36</i>

Procédure 1 relative aux modalités d'attribution des subventions de l'IRC

1. Champ d'application

La présente procédure concerne les subventions accordées par l'IRC aux personnes physiques ou morales de droit privé et aux personnes morales de droit public au titre des activités de recherche en cancérologie menées par ces dernières.

La présente procédure s'applique aux subventions accordées dans le cadre des programmes de recherche en cancérologie éligible au financement de l'IRC pour l'année 2023.

Ces subventions couvrent tout ou une partie du coût d'un mini-projet.

2. Composition du dossier de subvention

Le bénéficiaire d'un mini-projet sélectionné pour recevoir une subvention de l'IRC doit fournir un dossier composé des pièces suivantes :

- ✓ Descriptif scientifique du mini-projet ;
- ✓ L'annexe financière (Annexe 3) ;
- ✓ L'engagement du représentant légal de l'organisme d'appartenance du coordinateur du mini-projet (Annexe 6) ;
- ✓ Les engagements des partenaires éventuels (Annexe7) ;
- ✓ Le document « procédure relative aux modalités d'attribution des subventions de l'IRC » (Procédure 1) **lu et approuvé** ;
- ✓ Le document « procédure des achats passés dans le cadre des mini-projets de recherche en cancérologie bénéficiant des subventions de l'IRC » (Procédure 2) **lu et approuvé** ;
- ✓ Le document « procédure indemnités et bourses » (Procédure 3) ;

2.1. Descriptif scientifique du mini-projet

Il doit comprendre :

- ✓ Les données scientifiques du mini-projet, et notamment : son objet, les objectifs recherchés et les résultats attendus, le programme détaillé des travaux, la répartition des tâches entre les bénéficiaires éventuels (en renseignant, le cas échéant, les indicateurs définis par l'IRC) ;
- ✓ Le nom et la qualité du coordonnateur du mini-projet ;
- ✓ La nature, le lieu, le calendrier d'exécution et la durée prévisionnelle des travaux ;
- ✓ L'estimation du temps consacré au mini-projet par les membres des équipes impliquées;
- ✓ La précision des moyens disponibles ;
- ✓ Toute autre information/explication demandée par l'IRC.

2.2. Annexe financière

Une annexe financière est requise pour procéder à la signature de la convention

de subvention, et doit être jointe à ladite convention et constitue un préalable au versement de la subvention.

L'annexe susvisée doit comporter :

- ✓ Un volet général qui présente :
 - Le coût du mini-projet, avec le détail des éléments par grands postes de dépenses;
 - Dans le cas d'un mini-projet réalisé en collaboration avec d'autres équipes, la répartition des dépenses selon les équipes,
 - Le cas échéant, les autres soutiens financiers obtenus spécifiquement pour la réalisation du mini-projet.

2.3. Engagement de l'organisme d'appartenance du bénéficiaire

Il s'agit de l'acte par lequel le représentant légal de l'organisme d'appartenance du bénéficiaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation du mini-projet subventionné dans les conditions définies par la présente procédure dont il reconnaît avoir pris connaissance et souscrire aux obligations qui en découlent en ce qui le concerne.

2.4. Engagement des responsables des équipes collaborant au mini-projet

Il s'agit de l'acte par lequel le responsable de chaque équipe (partenaire) collaborant au mini-projet s'engage à respecter l'ensemble des dispositions qui le concerne et de réaliser toutes les tâches dont il a la responsabilité. Le coordonnateur du mini-projet doit également signer l'engagement susvisé.

3. Nature des dépenses couvertes par les subventions

Les coûts imputables au mini-projet doivent être strictement rattachés à sa réalisation, à l'exclusion de toute marge bénéficiaire.

Lorsque la subvention accordée par l'IRC ne couvre qu'une quote-part des dépenses exigées par le mini-projet, son montant est calculé par application au montant des dépenses totales prévisionnelles du mini-projet du taux de subvention retenu.

3.1. Les dépenses de fonctionnement

comprennent :

3.1.1- Les frais de personnels

Les dépenses de personnel (charges sociales comprises) prises en compte dans le montant des subventions peuvent concerner le personnel permanent et /ou non permanent des établissements de recherche.

3.1.2- Les autres charges de fonctionnement concernent :

- Frais de laboratoire (fluide, consommables, petit matériel d'une valeur unitaire inférieure à 10 000,00 dirhams HT ...),

- Frais de déplacement des personnels affectés au mini-projet,
- Frais d'enquêtes
- Frais de publication des articles dans des revues indexées (obligatoire)
- TVA sur dépenses non exonérées.

3.1.3- Les prestations de service

Les bénéficiaires peuvent faire exécuter des travaux par des tiers extérieurs au mini-projet. Le coût de ces prestations figure de façon individualisée parmi les dépenses de fonctionnement et doit rester inférieur ou égale à 50% du coût global de la subvention accordée au mini-projet, sauf dérogation accordée par le Directeur de l'IRC, sur demande motivée du bénéficiaire.

Les prestations sont réalisées sous le contrôle de l'IRC qui en assure le règlement au fur et à mesure de leur réalisation et après contrôle du service fait, conformément à la procédure mise en place pour l'engagement des dépenses subventionnées.

3.1.4- Les frais généraux de gestion

Une partie des frais d'administration générale imputable au mini-projet peut figurer parmi les dépenses subventionnées.

Ces frais ont un caractère forfaitaire et sont plafonnés à 5% du coût total des dépenses éligibles hors frais généraux.

3.2. Dépenses d'équipement

Sont considérées comme dépenses d'équipement les matériels dont la valeur unitaire est supérieure à 10 000 dirhams HT.

La classification « dépenses d'équipement » au sens de la présente procédure de l'IRC est sans effet sur l'imputation de ces dépenses dans la comptabilité des organismes d'appartenance des bénéficiaires. Le matériel acquis dans ce cadre doit, toutefois, être inventorié régulièrement, bien entretenu et protégé contre tout risque de détérioration par les personnes sous la responsabilité desquels il est placé.

Le matériel acquis dans ce cadre reste la propriété de l'IRC jusqu'à la fin du mini-projet et peut faire l'objet d'un don à l'institution qui en a fait l'usage suite à une demande du coordonnateur du mini-projet.

4. Modalités d'attribution des subventions

Les dispositions relatives à la subvention accordée font l'objet d'un acte attributif de financement qui détermine notamment :

- ✓ Le montant prévisionnel de la subvention,
- ✓ La durée,

- ✓ L'échéancier des dépenses subventionnées,
- ✓ Les conditions suspensives.

4.1. Montant de la subvention

Le montant de la subvention notifié dans l'acte attributif est ajusté lors de la liquidation finale pour tenir compte de la dépense réellement exécutée, dans la limite du montant notifié.

4.2. Durée

La durée d'exécution du mini-projet est fixée par l'acte attributif de la subvention au maximum à 24 mois pour la réalisation de l'ensemble des actions.

La durée du mini-projet s'apprécie à compter de la date de la signature de la convention sous réserve de la réception des autorisations nécessaires au démarrage effectif du projet (Comité éthique, CNDP, engagements...).

4.3. Programme d'emplois périodiques

Dans le respect du montant global de la subvention accordée, ainsi que de son affectation par phases du mini-projet, le bénéficiaire doit présenter un programme prévisionnel d'emplois périodiques afin que l'IRC puisse assurer le règlement des dépenses liées aux emplois périodiques prévisionnels avec le maximum de diligence.

Ces données étant prévisionnelles : les sommes prévues mais non versées au titre d'une phase seront reprogrammées dans le cadre du programme d'emplois de la phase suivante.

4.4. Les dépenses à considérer dans les demandes de subvention doivent inclure la TVA. Les exonérations éventuelles de TVA que pourra obtenir l'IRC lui resteront acquises.

4.5. Conditions suspensives

Lors de l'établissement de la convention d'attribution de la subvention, l'IRC pourra stipuler une ou plusieurs conditions suspensives au règlement intégral de toutes les dépenses du mini-projet. En cas de non réalisation d'une ou plusieurs conditions, l'IRC pourra arrêter l'engagement des dépenses subventionnées et exiger le reversement total ou partiel des sommes déjà réglées au titre du mini-projet.

En particulier, l'IRC peut inclure dans les actes attributifs de subvention des clauses conditionnant l'engagement et le règlement des dépenses subventionnées à la production, dans des délais impartis, de tout document permettant d'apprécier :

- Soit la capacité du bénéficiaire à mener le mini-projet selon les modalités prévues initialement ;
- Soit que la poursuite du mini-projet se justifie au regard des résultats scientifiques ou techniques atteints.

5. Modalités d'engagement et de règlement des dépenses subventionnées

L'IRC est l'ordonnateur des dépenses subventionnées.

L'engagement et le règlement des dépenses subventionnées seront assurés conformément à la procédure des achats mise en place par l'IRC (dont copie jointe : **Procédure 2**).

6. Conditions d'exécution du mini-projet

6.1. Modifications

Toute demande de modification doit être soumise au Directeur de l'IRC, qui prendra une décision quant à la suite à donner à cette demande, éventuellement après avoir consulté le **Comité de suivi des mini-projets**.

Aucune modification ne peut être admise pour changer l'objet du mini-projet financé.

6.1.1- Modification de la répartition des dépenses

La répartition prévisionnelle des dépenses peut être modifiée par le bénéficiaire :

- ✓ Librement, dans les limites de 15% du montant de la subvention, pour les modifications à l'intérieur du poste « dépenses de fonctionnement », et de 20% du montant de la subvention pour les modifications de répartition entre le poste « dépenses de fonctionnement » et le poste « dépenses d'équipement ».
- ✓ Sur demande du bénéficiaire et autorisation préalable de l'IRC, si la variation à l'intérieur du poste « dépenses de fonctionnement » ou entre le poste « dépenses de fonctionnement » et le poste « dépenses d'équipement » excède les taux (du montant de la subvention) susvisés au paragraphe précédent. L'autorisation éventuelle sera notifiée par simple courrier.

6.1.2- Modification de la durée

La durée d'exécution du mini-projet peut être prorogée, sur demande du bénéficiaire validée par le Directeur de l'IRC. Elle est accordée par simple courrier de l'IRC. Toute demande de prorogation doit cependant être formulée par écrit auprès de l'IRC.

6.1.3- Autres modifications

Le bénéficiaire est tenu d'informer l'IRC de toute modification substantielle du dossier fourni, en particulier celles qui concernent les équipes partenaires et leur responsable, le lieu d'exécution du mini-projet, l'adresse du bénéficiaire...

6.1.4- Contrat modificatif

Un acte modificatif, rédigé dans la même forme que l'acte initial, est établi lorsque l'une ou plusieurs des situations suivantes se concrétisent :

- Prolongation de la durée de la subvention ;
- Modification du montant de la subvention ;
- Changement du coordonnateur du mini-projet.

6.1.5- Remise en cause de la collaboration sur un mini-projet subventionné

Pour les mini-projets mis en œuvre en collaboration, le coordonnateur est tenu d'informer l'IRC des difficultés éventuelles dans la réalisation de la collaboration, en particulier lorsqu'un responsable d'une équipe partenaire décide d'abandonner les tâches dont il a la responsabilité, ou lorsque le coordonnateur souhaite qu'un nouvel acteur participe au mini-projet.

Dans le cas où la collaboration serait rompue, notamment par la défaillance d'une équipe partenaire, l'IRC se réserve le droit de réexaminer la subvention accordée par lui pour l'ensemble du mini-projet. L'IRC pourra exiger le reversement total ou partiel des sommes dépensées au titre du mini-projet.

6.2. Comptes rendus – Informations sur les travaux

6.2.1- Comptes rendus intermédiaires et suivi

Le bénéficiaire s'engage à respecter les indications qui lui sont données par l'IRC pour la fourniture, la présentation et la diffusion des comptes rendus scientifiques.

Il s'engage également à participer activement aux opérations de suivi du mini-projet organisées par l'IRC (séminaires, colloques...).

Un compte rendu intermédiaire sera adressé par le bénéficiaire à l'IRC selon un jalon et dans des formes qu'il aura décidé en fonction de la nature des mini-projets soutenus. Un compte rendu pourra ainsi être demandé à chaque étape définie.

Quand un mini-projet est réalisé en partenariat avec d'autres équipes, le coordonnateur du mini-projet centralise les comptes rendu des différentes équipes avant de les retransmettre à l'IRC, accompagnés d'une synthèse.

Dans le cas où, au vu notamment d'un compte rendu intermédiaire, l'IRC constate que :

- La capacité du bénéficiaire à mener le mini-projet selon les modalités prévues initialement est mise en cause, ou que
- L'avancement du mini-projet présente un retard significatif par rapport au calendrier prévu,

L'IRC pourra décider, après avoir mis en demeure le bénéficiaire de présenter ses observations, de suspendre tout engagement ou règlement des dépenses subventionnées ou/et de mettre en œuvre les dispositions du paragraphe 6.4 ci-dessous.

6.2.2- Comptes rendus scientifiques de fin d'opération

Au plus tard dans un délai de trois mois suivant la date d'expiration de la période d'exécution de son mini-projet, le bénéficiaire devra adresser à l'IRC un compte rendu final faisant état de l'ensemble des résultats obtenus.

Quand un mini-projet est réalisé en collaboration, un compte rendu unique englobant l'ensemble des travaux des partenaires est fourni par le coordonnateur.

A la demande du coordonnateur ou de l'un des responsables des équipes partenaires, la confidentialité des résultats est de droit. La propriété de ces résultats appartient aux bénéficiaires de la subvention, qui en disposent selon les modalités convenues à leurs niveaux, et sous réserve des droits à intéressement des inventeurs.

Sous réserve de la nécessité de prévoir une période de confidentialité, dans les cas où des résultats sont à protéger, le bénéficiaire doit s'assurer par toute mesure appropriée de la diffusion publique des résultats.

L'IRC doit être informé, dans les meilleurs délais, de toute communication ou publication portant sur le mini-projet et recevoir une copie de toute publication ou communication.

Cette dernière devra obligatoirement porter la mention suivante : **Research funded by « Institut de Recherche sur le Cancer (IRC). www.irc.ma ».**

6.3. Contrôles – Vérification du service fait

À tout moment, durant l'exécution du mini-projet et dans un délai maximal d'un an à compter de la date de demande de versement du solde ou, à défaut, de la date prévue de fin des travaux, des personnes désignées par l'IRC peuvent procéder sur place et sur pièces à tout contrôle relatif aux mesures prises pour l'exécution du mini-projet, à l'état de réalisation de celui-ci et à la vérification du service fait par le constat de la réalité des dépenses justifiées.

A cet effet, le bénéficiaire est tenu de laisser accéder les personnes désignées par l'IRC aux sites ou immeubles où sont réalisés les travaux subventionnés et de leur présenter les pièces justificatives et tous autres documents, y compris les livres de comptes de l'organisme, dont la production est jugée utile au contrôle de l'utilisation de la subvention.

Le refus d'un de ces contrôles éventuels entraîne l'annulation de la subvention.

6.4. Reversement

En cas de non-exécution totale ou partielle du mini-projet ou lorsque le bénéficiaire n'a pas exécuté une ou plusieurs des obligations mises à sa charge, l'IRC peut, après mise en demeure, demander le reversement total ou partiel des sommes dépensées par l'IRC au profit du mini-projet en question.

6.5. Litiges

Tout contentieux entre l'IRC et les bénéficiaires des subventions sera porté devant une commission arbitrale désignée à cet effet par les parties, et en cas d'échec, devant les tribunaux compétents de Fès.

(Signature du bénéficiaire précédée par la mention « lu et approuvée »)

Procédure 2 relative aux achats passés dans le cadre des mini-projets de recherche en cancérologie bénéficiant des subventions de l'IRC

I. OBJECTIF DE LA PROCEDURE

La présente procédure a pour objectif de décrire les étapes d'acquisition des biens, services et fournitures, appelée « Procédure des Achats », par les entités bénéficiant des subventions de l'IRC.

Elle décrit les phases de la procédure depuis l'expression de la demande jusqu'au paiement. Cette procédure Porte sur les phases suivantes :

1. Demande d'achat
2. Consultation des fournisseurs
3. Contrôle et réception des achats
4. Règlement des fournisseurs
5. Reporting et archivage

II. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

1. Demande d'achat

- ◆ Le responsable de l'équipe (ou le membre de l'équipe) demandeur établit et vise une « Demande d'Achat » (**DA**) pour ses besoins. Cette demande doit être suffisamment explicite pour permettre la rédaction, le cas échéant et selon l'importance et le seuil de valeur, des termes de références ou d'un descriptif détaillé de l'achat demandé.
- ◆ Le Coordonnateur du mini-projet
 - S'assure de l'opportunité de l'achat et signe la DA ;
 - Transmet la DA à l'Unité financière de l'IRC.
- ◆ L'unité financière de l'IRC :
 - Procède :
 - Au contrôle de l'estimation du montant de la dépense ;
 - À la vérification de l'imputation et de la disponibilité budgétaire ; et en cas de non-conformité, l'unité financière de l'IRC retourne la DA au coordonnateur en lui faisant connaître, par écrit, les motifs de rejet ;
 - Au lancement des consultations ;
 - Elle peut également recourir, à titre exceptionnel, à une procédure négociée dans le cas où l'appel à la concurrence n'est pas possible comme indiqué ci-après.

2. Consultation des fournisseurs et passation des commandes

Les formes de consultation des fournisseurs diffèrent selon le montant d'acquisition :

- pour les dépenses dont le montant est inférieur ou égal à 10.000,00 dirhams : il n'est pas nécessaire de faire appel à la concurrence ;
- pour les dépenses dont le montant dépasse 10.000,00 dirhams, l'appel à la concurrence est obligatoire, via l'établissement d'un bon de commande.

En outre, les achats suivants ne nécessitent pas l'appel à la concurrence vu le caractère particulier :

- billetterie (train, avion...) ;
NB : pour les billets d'avion, l'IRC traitera les commandes directement avec une agence de voyage désignée à cet effet. Le bénéficiaire prendra attache par lui-même avec ladite agence pour l'organisation de son voyage.
- restauration ;
- hôtellerie ;
- tout autre achat ne permettant pas un recours à la concurrence, à condition de le motiver par une note.

En cas d'appel à la concurrence, la procédure suivante est suivie :

- Sur base du descriptif détaillé ou termes de références élaborés par les demandeurs et le coordonnateur, l'Unité financière de l'IRC établit les demandes de devis et les adresse à, au moins, 3 fournisseurs référencés/présélectionnés.
- L'Unité Financière de l'IRC procède, en commission, à l'ouverture des plis des candidats, à l'étude des offres reçues et à l'établissement des tableaux comparatifs et/ou rapport d'évaluation.
- L'Unité financière envoie les tableaux comparatifs et/ou rapports d'évaluation au coordonnateur du mini-projet pour validation de la conformité.
- Le coordonnateur du mini-projet signe les tableaux comparatifs et/ou rapports d'évaluation et les transmet à l'Unité financière de l'IRC.
- La commission d'ouverture des plis est composée d'au moins 2 représentants de l'IRC et du Trésorier de l'IRC.
- Le coordonnateur du mini-projet peut, si l'intérêt de l'opération l'exige, mener les négociations pour obtenir de meilleures offres et conditions d'achat, en tenant informée l'Unité financière de l'IRC qui doit donner son accord, le tout par échange de courriers (y compris électroniques).
- L'Unité Financière, établit et soumet le bon de commande ou la convention établie sur la base des tableaux comparatifs, à la signature de l'Ordonnateur de dépenses de l'IRC en quatre (4) exemplaires. Le Coordonnateur du mini-projet vise à son tour les quatre (4) exemplaires en question.
- L'Unité Financière répartit ensuite les quatre (4) exemplaires visés ci-dessus de la manière suivante :
 - le premier exemplaire est adressé au fournisseur,

- le deuxième et le troisième sont destinés à l'IRC (un est archivé au sein de l'unité financière et un est transmis au Trésorier pour l'engagement) ;
- le quatrième exemplaire est remis au coordonnateur.

3. Contrôle et réception des achats

- ◆ Le coordonnateur et le demandeur sont chargés de la réception des achats initiés par leurs soins, et procèdent ensemble au contrôle de la conformité technique et la qualité, puis visent le bon de livraison, le bon de réception et/ ou le PV de réception et y apposent la mention « service fait ». Le bon de réception ou le PV de réception, établi par le responsable de la réception en trois (3) exemplaires est ensuite soumis au visa du coordonnateur du mini-projet.
- ◆ Le coordonnateur du mini-projet garde une copie du bon de réception ou du PV de réception et adresse ensuite deux exemplaires à l'IRC (un pour l'Unité financière et un pour le Trésorier).
- ◆ Lorsqu'il s'agit de l'achat d'un bien, la gestion de stock est assurée par **un membre de l'équipe** désigné à cet effet.
- ◆ **Le Trésorier est** chargé du contrôle du respect des clauses contractuelles, administratives et financières (coût, délai, modalités de livraison, etc...).

4. Règlement des fournisseurs

Le fournisseur doit, après livraison du bien ou du « service fait » adresser à l'Unité financière de l'IRC la facture en trois (3) exemplaires. L'Unité financière vise les factures, avec la mention bon à payer et transmet une copie au coordonnateur du mini-projet.

Le Trésorier de l'IRC :

- ◆ vérifie la conformité de la facture aux pièces justificatives de l'acte d'engagement (commande, marché, convention, contrat) et des conditions de paiement ;
- ◆ vérifie également la régularité de la facture par rapport à la législation en vigueur : mentions obligatoires...;
- ◆ prépare l'ordre de paiement (OP) de la dépense et y mentionne le mode de paiement (chèque ou ordre de virement), accompagné de pièces régulières justifiant la réalité des droits du créancier et du service fait, et transmet le dossier complet au Directeur de l'IRC pour signature du chèque de règlement ou de l'ordre de virement.

NB/ Dans le cas exceptionnel/opération de nature particulière où la nécessité de mise en place d'une régie de dépenses (espèces), autorisée par l'IRC, **un agent de l'entité demanderesse** n'intervenant pas dans les opérations d'engagement ou de réception des achats, nommé par le coordonnateur, assume la fonction de régisseur. L'alimentation de la régie est assurée selon une périodicité et un plafond déterminés. A chaque nouvelle alimentation de la caisse, le régisseur présente la situation des dépenses effectuées de la période précédente avec les pièces justificatives relatives à ces dépenses. Le contrôle de la régie sera assuré par le **Trésorier de l'IRC**.

- s'il s'agit d'une lettre de virement qui est déposée par l'IRC à la banque et une copie (scannée) est transmise au coordonnateur.
- s'il s'agit d'un chèque, il est remis au fournisseur contre accusé de réception (dont une copie scannée est adressée au coordonnateur).

5. Reporting et archivage

- ◆ Le **Trésorier** de l'IRC procède à l'établissement d'états comptables et budgétaires, avec une périodicité, concernant les opérations d'engagement et de paiement des achats, ventilées par mini-projet de recherche.

Procédure 3 relative aux indemnités dans le cadre des mini-projets

La présente procédure a pour objectif de décrire les procédures relatives à l'attribution de bourses et autres indemnités pour les intervenants dans le cadre des mini-projets de recherche en cancérologie bénéficiant des subventions de l'IRC.

Cette procédure porte sur les :

1. Indemnités de déplacement au Maroc et à l'étranger
2. Indemnités de stage postdoctoral à l'étranger
3. Indemnités de coordination et de supervision

1. Indemnités de déplacement

Les frais de déplacement doivent faire l'objet d'une demande établie par les personnes bénéficiaires dans un délai d'un mois au moins avant la date de départ en déplacement.

Le dossier composé des pièces suivantes est à transmettre à l'Unité financière de l'IRC :

- Une demande
- Un ordre de mission signé par le coordinateur du mini-projet de recherche
- Une copie de la carte nationale du bénéficiaire

L'Unité financière de l'IRC établit un état des sommes dues et procède au versement des indemnités au bénéficiaire pour règlement des indemnités en question.

Les frais de déplacement sont attribués sous forme d'un taux forfaitaire journalier, comprenant le transport, l'hébergement et la restauration :

- Au Maroc
 - Un montant de **600 DH** par jour en cas d'aller/retour le même jour.
 - Un montant de **1 200 DH** par nuitée en cas de séjour en dehors de la ville de résidence du bénéficiaire (**plafonné à 4 800 DH**).
- A l'étranger
 - Le billet d'avion aller/retour
 - Un montant de **2 000 DH** par nuitée (**plafonné à 10 000DH**).

2. Indemnités de stage postdoctoral à l'étranger

- L'indemnité mensuelle forfaitaire est fixée à **10 000 DH** par mois (**plafonnée à un montant de 60 000 DH**, quelle que soit la durée du stage).
- Le dossier composé des pièces suivantes est à présenter au moins un mois avant le départ du bénéficiaire :
 - Une demande du bénéficiaire approuvée par le coordonnateur du mini-projet de recherche,
 - Une fiche sur le domaine et les objectifs du stage, le choix de lieu etc.

- Une lettre d'accord, convention ou autre signée par l'institution qui assure l'encadrement du stage,
- Une copie de la CIN du bénéficiaire,
- Un engagement du bénéficiaire à produire un rapport de stage dans un délai d'un mois après son retour.

NB/Pour les déplacements et stages à l'étranger, les attributaires des indemnités doivent :

- Présenter, à l'IRC, dès leur retour au Maroc, les talons des cartes d'embarquement pour le voyage aller et le voyage retour.
- Transmettre, selon le cas, un rapport de mission (courte durée) ou un rapport de stage pour les bénéficiaires d'une bourse de stage.

3. Indemnités de coordination et de supervision

Des indemnités de coordination et de supervision imputable au mini-projet peuvent figurer parmi les dépenses subventionnées.

Ces frais ont un caractère forfaitaire et sont plafonnés à 10 % du coût total des dépenses éligibles hors frais généraux.

Procédure 4 : Indications en vue de l'établissement des budgets

1. Un financement au coût marginal

En ce qui concerne la contribution à la recherche, le montant de la subvention est basé sur le coût marginal du mini-projet. Le coût marginal inclut les moyens complémentaires nécessaires à la réalisation du mini-projet et les frais généraux de gestion. Le coût marginal exclut notamment les coûts des personnels permanents, les frais de structure de l'organisme de rattachement du bénéficiaire et les amortissements d'équipements déjà acquis.

Le calcul de l'assiette s'effectue sur la base des dépenses HT augmentées, le cas échéant des dépenses de TVA non récupérable. En conséquence :

- Pour les bénéficiaires récupérant la totalité de la TVA, le montant de la subvention est fixé sur la base d'une demande exprimée hors taxes ;
- Pour les organismes ne récupérant pas tout ou une partie de la TVA, c'est-à-dire principalement les organismes publics, l'assiette doit être augmentée des dépenses de TVA non récupérable.

2. Les différents types de coût du mini-projet

L'adaptation et la justification du montant de la subvention demandée sont des critères d'évaluation des propositions. Il est donc important de réaliser une estimation réaliste et clairement justifiée des coûts du mini-projet pour chaque partenaire.

Lors de l'instruction des dossiers sélectionnés, les partenaires des mini-projets retenus seront sollicités afin de fournir les éléments détaillés ayant permis d'établir les coûts annoncés dans la proposition.

Il pourra également être demandé aux partenaires des mini-projets retenus de réviser leurs évaluations financières si les éléments scientifiques, techniques ou financiers fournis le nécessitent.

Enfin, le versement de la subvention pour les mini-projets financés s'effectue sur la base de montants attestés par des pièces justificatives, à l'exception des coûts calculés de façon forfaitaire (voir ci-dessous).

Pour chaque catégorie de coût, on trouvera ci-dessous une définition et le mode de calcul.

3. Coûts de personnels

Définition : Les coûts de personnels sont les coûts de revient (aussi appelés coût total employeur) pour le partenaire des personnels scientifiques et techniques participant directement à la réalisation du mini-projet.

On distingue deux catégories de coûts de personnels :

- Les coûts de personnels permanents : ce sont les personnels déjà présents chez le partenaire, indépendamment de la réalisation du mini-projet ;
- Les coûts de personnels non permanents avec demande de financement de l'Institut de Recherche sur le Cancer : ce sont les personnels recrutés spécifiquement pour la réalisation du mini-projet, pour lesquels un financement par l'Institut est demandé.

Seuls les personnels en prise directe avec la recherche et les activités proposées dans le mini-projet peuvent être déclarés dans les propositions de budget.

- Mode de calcul: Les coûts à prendre en compte sont des coûts salariaux non environnés, c'est-à-dire composés exclusivement du salaire brut ; d'éventuelles primes versées au salarié, notamment congés payés, etc. ; des charges patronales, y compris l'IRC.
- Assistance et management : Les catégories de personnels correspondant aux activités de secrétariat, d'assistance et de management sont prises en compte de façon forfaitaire (frais généraux). Des personnels de ces catégories ne doivent donc pas apparaître explicitement dans les coûts de personnels

3.1. Coûts de prestations de services externes

Définition :

Les prestations de services sont des travaux exécutés pour la réalisation du mini-projet par des tiers extérieurs au mini-projet. Elles sont réalisées pour le compte et sous le contrôle du bénéficiaire.

Mode de calcul :

Le coût de la prestation est composé de :

- Coût de la prestation HT ;
- TVA non récupérable de cas échéant.

Notes :

- Le coût des prestations de services doit être inférieur ou égale à 50% du coût global de la subvention accordée, sauf dérogation accordée par le Directeur de l'IRC sur demande motivée du bénéficiaire ;
- Les prestations de services entre partenaires du mini-projet ne sont pas prises en compte ;
- Pour chaque prestation de service : l'estimation du coût de cette prestation est à obtenir auprès d'un ou plusieurs prestataires.

3.2. Coûts des missions

Définition :

Il s'agit des frais de déplacement pour le mini-projet des personnels permanents ou non permanents affectés au mini-projet.

Mode de calcul :

Les coûts de missions sont composés de :

- Coûts des transports ;
- Remboursement des frais d'hébergement et de repas.

Notes:

- Il est important de noter que les prévisions dédiées aux « frais de mission » soit budgété de façon réaliste et correspondant aux besoins du mini-projet;
- Les coûts donnant lieu à une facture peuvent donner lieu à la TVA non récupérable pour les bénéficiaires concernés

Afin de faciliter l'évaluation des coûts de mission, on distingue :

- les missions liées aux réunions de travail du mini-projet ;
- les missions spécifiques au programme de travail de certains mini-projets (collecte de données, enquêtes, etc.) ;
- les missions de diffusion des résultats du mini-projet (présentation des publications du mini-projet à des conférences, présentation dans des salons professionnels, etc.) ;
- Missions liées aux réunions de travail du mini-projet :
 - nombre de réunions et nombre de participants concernés, à établir en s'appuyant sur les besoins du mini-projet (réunions de coordination, réunions techniques) ;
 - coût de revient de chaque déplacement, à estimer en fonction du déplacement à effectuer
- Missions spécifiques au programme de travail de certains mini-projets, à établir en s'appuyant sur les besoins du mini-projet (par exemple essais sur site, campagne de relevés) ;
- Missions de diffusion des résultats du mini-projet :
 - nombre de réunions et nombre de participants concernés, à établir en s'appuyant sur des estimations raisonnables des actions de diffusion des résultats du mini-projet
 - ◆ les résultats concernés doivent correspondre à des travaux menés après la date de début du mini-projet
 - ◆ dans le cadre du programme de travail du mini-projet
 - ◆ identifiés comme tels et faisant mention du soutien de l'IRC.
 - coût de revient de chaque déplacement, à estimer en fonction du déplacement à effectuer

3.3. Coûts des autres dépenses externes

Définition :

Les autres dépenses externes sont les autres dépenses directement imputables au mini-projet et faisant l'objet d'une facture, par exemple :

- Petits matériels, dont équipement d'une valeur unitaire inférieure à 10 000,00 MAD/HT ;
- Consommables ;
- Frais de publication dans des revues indexées ;

- Divers frais spécifiques.

Sont exclus de ces coûts :

Pour les organismes de recherche, les coûts assimilables à des coûts récurrents ou à des frais de gestion, notamment :

- bureaux, mobilier, électricité, photocopies
- frais de secrétariat, etc.

3.4. Autres dépenses relevant d'une facturation interne

Définition :

Ces dépenses correspondant à des prestations réalisées par un service direct de l'organisme de rattachement de l'équipe réalisant les recherches, tout en étant un service de l'organisme de rattachement du bénéficiaire de la subvention, ne doivent pas être prises en compte.

Les justifications de coûts par facturation interne ne sont pas éligibles au financement

3.5. Frais de gestion

Mode de calcul :

Les frais de gestion sont calculés de façon forfaitaire en proportion des autres coûts entrant dans l'assiette de la subvention.

Le taux maximum est de 5% des coûts entrant dans l'assiette de la subvention, hors ces frais de gestion.

3.6. Indemnité de coordination et de supervision

Mode de calcul :

Les indemnités de coordination et de supervision sont calculées de façon forfaitaire en proportion des autres coûts entrant dans l'assiette de la subvention.

Le taux maximum est de 10% des coûts entrant dans l'assiette de la subvention, hors ces frais de gestion.

Note :

"Les frais de coordination ne seront versés qu'à la clôture du projet et seront conditionnés par la réalisation de toutes les actions planifiées dans le canevas du projet. Cette condition est nécessaire pour s'assurer que toutes les activités prévues dans le projet ont été menées à bien et que les objectifs fixés ont été atteints avant de procéder au versement des frais de coordination."

3.7. Barème de règlement/remboursement des frais de missions (voir Procédure3)

- Indemnités de déplacement pour les membres des équipes participantes ;
- Frais de déplacement à l'intérieur du Maroc ;
 - Aller et retour le même jour
 - Déplacement par nuitée
- Frais de déplacement à l'extérieur du Maroc ;

- Forfait journalier
- le cas échéant, frais de participation (aux activités objet du déplacement).
- Autres : à préciser dans le mini-projet et à négocier avec le financeur.

Procédure 5 : Dossier de sélection des mini-projets Canevas du mini-projet

La soumission du mini-projet se fait exclusivement via la plateforme PAP

1. Informations générales

- Titre du mini-projet
- Champs d'application
- Mots-clés
- Date prévisionnelle du début du mini-projet
- Durée du mini-projet en mois
- Montant de subvention demandée à l'IRC (en MAD)
- Lettre d'engagement de l'organisme d'appartenance du coordonnateur
- Domaines et sous-domaines de recherche

2. Coordonnateur

- Nom et Prénom
- Organisme d'appartenance de l'unité de recherche du coordonnateur
- CV du coordonnateur et partenaires (Annexe 4)

3. Résumé (Français et anglais)

- L'état de l'art du mini-projet
- Les objectifs
- La méthodologie
- Les résultats préliminaires
- Les résultats escomptés

4. Description du mini-projet

4.1. Introduction

4.2. Objectif général et objectifs spécifiques du mini-projet

4.3. Hypothèses, questions de recherche

4.4. Méthodologie proposée

i. Brève présentation des composantes du mini-projet

ii. Résumé de la méthodologie à déployer et des techniques qui seront mises en œuvre

iii. Ressources biologiques nécessaires pour mener à bien le mini-projet (y compris, le cas échéant, l'inclusion de patients)

4.5. Résultats préliminaires

4.6. Résultats attendus et impacts du mini-projet

Considérations éthiques : risque, bénéfices, consentement éclairé, confidentialité, protection des données

5. Coordonnateur adjoint et partenaires

- Coordonnateur adjoint
- Chefs d'équipe
- Membres de chaque équipe

6. Planning du mini-projet

7. Présentation d'une première estimation des principales rubriques du budget

8. Signature et soumission du mini-projet

- Engagement du coordonnateur principal (Annexe 1) à consacrer le temps nécessaire au suivi des différents travaux réalisés dans le cadre du mini-projet, à la communication entre les partenaires et à la production des rapports et documents qui seront adressés à l'institut de Recherche sur le Cancer.

9. Liste des documents à joindre durant la soumission du mini-projet

- Engagement de l'organisme d'appartenance du coordonnateur
- Rôles des membres des chercheurs impliqués au mini-projet
- Liste des publications du coordonnateur et des membres qui sont en relation avec le mini-projet.

Annexe 1 : Engagement du coordinateur

Je, soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Coordonnateur principal du mini-projet intitulé :

- déclare adhérer sans aucune réserve à la charte de l'IRC (Annexe12)
- déclare avoir pris connaissance des procédures relatives aux subventions allouées par l'IRC (Procédures 1, 2, 3 et 4) ;
- déclare avoir obtenu toutes les autorisations nécessaires aux activités prévues dans le mini-projet ;
- m'engage à respecter l'ensemble des dispositions qui me concernent et de réaliser toutes les taches dont j'ai la responsabilité ;

Dans le but de garantir le bon déroulement du mini-projet, je m'engage à consacrer le temps nécessaire au suivi des différents travaux réalisés dans le cadre du mini-projet, à la communication entre les membres des équipes et les partenaires et à la production des rapports et documents qui seront adressés à l'Institut de Recherche sur le Cancer.

Fait à , le :

Signature :

Annexe 1 : Engagement du coordinateur adjoint

Je, soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Coordonnateur adjoint du mini-projet intitulé :

- déclare adhérer sans aucune réserve à la charte de l'IRC (Annexe12)
- déclare avoir pris connaissance des procédures relatives aux subventions allouées par l'IRC (Procédures 1, 2, 3 et 4) ;
- déclare avoir obtenu toutes les autorisations nécessaires aux activités prévues dans le mini-projet ;
- m'engage à respecter l'ensemble des dispositions qui me concernent et de réaliser toutes les taches dont j'ai la responsabilité ;

Dans le but de garantir le bon déroulement du mini-projet, je m'engage à consacrer le temps nécessaire au suivi des différents travaux réalisés dans le cadre du mini-projet, à la communication entre les membres des équipes et les partenaires et à la production des rapports et documents qui seront adressés à l'Institut de Recherche sur le Cancer.

Fait à , le :

Signature :

Annexe 2 : Engagement du chercheur participant au mini-projet

Je, soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Chercheur participant au mini-projet intitulé :

- déclare adhérer sans aucune réserve à la charte de l'IRC (Annexe12)
- déclare avoir pris connaissance des procédures relatives aux subventions allouées par l'IRC (Procédures 1, 2, 3 et 4) ;
- déclare avoir obtenu toutes les autorisations nécessaires aux activités prévues dans le mini-projet ;
- m'engage à respecter l'ensemble des dispositions qui me concernent et de réaliser toutes les tâches dont j'ai la responsabilité ;

Dans le but de garantir le bon déroulement du mini-projet, je m'engage à consacrer le temps nécessaire au suivi des différents travaux réalisés dans le cadre du mini-projet, à la communication entre les membres des équipes et les partenaires et à la production des rapports et documents à adresser à l'Institut de Recherche sur le Cancer.

Fait à , le :

Signature :

Annexe 3 : Annexe financière

1. Sources de financement du mini-projet

Montant (MAD) de la subvention demandée à L'Institut de Recherche sur le Cancer	.....
Autres subventions pour le mini-projet (en préciser la source) - ..... - ..... - ..... - .....	..... ..... ..... .....
Autres ressources (à préciser) - ..... - ..... - ..... - .....	..... ..... ..... .....
Total du financement du mini-projet MAD	.....

2. Dépenses détaillées par équipe (uniquement pour les dépenses de la subvention de l'IRC)

Mini-projet N° ...../AAMP2023	Nature des dépenses	Equipe 1	Equipe 2	Equipe 3	Equipe 4	Total MAD
Dépenses de fonctionnement		Total				
1) Charges de personnels (à détailler : bourses, Frais de coordination)						
-
-
Sous-total		.....	.....	.....	.....	.....
2) Autres charges de fonctionnement						
-	Frais de déplacement des personnels affectés au mini-projet	.....	.....	.....	.....	.....
-	Frais d'enquêtes, de data-management et de saisie	.....	.....	.....	.....	.....
-	Analyses et examens médicaux	.....	.....	.....	.....	.....
-	Indemnité de déplacement au Maroc	.....	.....	.....	.....	.....
-	Frais de formation et de participation aux colloques et séminaires					
-	Frais de réception					
-	Frais de d'organisation de séminaires et d'autres événements					
-	Frais de télé-communication					
-	Frais de publication dans des revues indexées -(obligatoires)					
-	Autres frais d'étude					
Sous-total						
3) Matières et fournitures						
-
-
Sous-total		.....	.....	.....	.....	.....
4) Frais de gestion (plafonnés à 5%)		.....	.....	.....	.....	.....
TOTAL MAD		.....	.....	.....	.....	.....

NB : Pour la nature des dépenses éligibles, se référer au document intitulé «Procédure relative aux modalités d'attribution des subventions de l'IRC »

Annexe 4 : Compétences et expertises

(CV du coordonnateur et des chercheurs partenaires)

1- CV du Coordonnateur

[VOTRE NOM & PRENOM] [Adresse postale, Ville, Code postal] | [Courrier électronique] | [Téléphone]	
ETUDES & DIPLOMES	[ETABLISSEMENT][DIPLOME] [DATES DE - À] Décrivez ici le domaine d'étude. [ETABLISSEMENT][DIPLOME] [DATES DE - À] Décrivez ici le domaine d'étude.
EXPERIENCES PROFESSIONNELLES	[ETABLISSEMENT][POSTE] [DATES DE - À] Décrivez ici vos responsabilités. [ETABLISSEMENT][POSTE] [DATES DE - À] Décrivez ici vos responsabilités.
PRODUCTIONS SCIENTIFIQUES¹	Articles indexés [AUTEURS] [TITRE] [REVUE/CONFERENCE/...] [ANNEE] [N° DE REFERENCE] Articles non indexés [AUTEURS] [TITRE] [REVUE/CONFERENCE/...] [ANNEE] [N° DE REFERENCE]

Annexe 5 : CONVENTION



Convention pour la subvention des mini-projets de recherche mini-projet n°/ AmP 2023

Mini-projets de recherche en Cancérologie période 2023

Entre

« **L'INSTITUT DE RECHERCHE SUR LE CANCER** » (ci-après l'IRC), sis à Route de Sidi Hrazem, Rue du Park Shore, 30070 Fès, **représenté par son Directeur**

d'une part,
et

le Coordonnateur du mini-projet attributaire de la subvention de l'IRC (ci après dit le Bénéficiaire)

Nom et prénom : _____

Institution de rattachement : _____

Fonction: _____

Adresse: _____

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit

Article 1 – Objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'exécution et de financement du mini-projet de recherche intitulé :

.....
.....
.....

(Ci-après dénommé **le mini-projet**), sélectionné par l'IRC dans le cadre de son programme collaboratif de recherche sur les « Cancers ».

Le Bénéficiaire s'engage à réaliser (avec la participation des autres partenaires et sous le contrôle de l'IRC, et dans les délais définis à l'article 3 de la présente convention) le mini-projet tel que défini dans l'annexe technique (document de la soumission : description scientifique et technique).

Article 2 – Montant de la subvention

L'IRC accorde au Bénéficiaire une subvention d'un montant maximum prévisionnel de.....
« Somme en chiffres » dirhams.

La nature des dépenses devra être conforme à l'annexe financière jointe à la présente convention (**Annexe 3/Manuel de procédures**).

Le Bénéficiaire s'engage à affecter la subvention obtenue à la réalisation exclusive du mini-projet.

Le Bénéficiaire doit obtenir l'autorisation du représentant légal de l'organisme de son appartenance et l'engagement de celui-ci pour le respect de l'ensemble des dispositions qui concerne son institution (**Annexe 6/Manuel de procédures**).

Article 3 – Délais de réalisation

La date de commencement des travaux et de prise en compte des dépenses du Bénéficiaire pour le mini-projet est fixée dès la signature de la présente convention et par la réception par l'IRC de tous les engagements et autorisations nécessaires à la réalisation du mini-projet.

La durée de réalisation du mini-projet est fixée à **24 mois**.

La durée d'exécution du mini-projet peut être prolongée par l'IRC, sur demande motivée du coordonnateur du mini-projet formulée par écrit 3 mois avant le terme du mini-projet.

Article 4 – Caractère collaboratif du mini-projet [sans objet si le mini-projet n'est pas collectif]

Le mini-projet défini ci-dessus sera exécuté en partenariat avec « **nombre** » équipes :

Equipe 1 : Nom du Responsable :.....

Fonction :.....

...

Institution de rattachement :

.....

Equipe 2 : Nom du Responsable :

..... Fonction

.....

Institution de rattachement :

.....

Equipe 3 : Nom du Responsable :

.....

Fonction :

.....

Institution de rattachement :

.....

Le Bénéficiaire devra conclure avec les responsables des équipes un accord précisant :

- La répartition des tâches, des moyens humains et financiers et des livrables, le cas échéant ;
- Le partage des droits de propriété intellectuelle des résultats obtenus dans le cadre du mini-projet ;
- Le régime de publication / diffusion des résultats ;
- La valorisation des résultats du mini-projet.

Article 5 – Modalités de règlement des dépenses à engager

En considération du statut du bénéficiaire et pour une meilleure flexibilité dans la gestion de la subvention, l'IRC assurera les paiements directement aux fournisseurs de biens et services livrés – et dûment autorisés – au bénéficiaire du mini-projet subventionné.

En conséquence de ce qui précède, s'appliqueront toutes les dispositions de la « procédure relative aux modalités d'attribution des subventions de l'IRC » (**Procédure 1**) concernant les versements de la subvention en question et l'IRC assurera lui-même les paiements, de toute nature, relatifs aux dépenses du mini-projet subventionné, et ce sur la base des prévisions financières (montants et échéancier) définies dans le dossier de soumission présenté par les promoteurs du mini-projet pour lequel la subvention a été accordée*.

Les paiements par l'IRC seront effectués après contrôle et visa du Trésorier de l'IRC, en référence à la « procédure des achats passés dans le cadre des mini-projets de recherche en cancérologie bénéficiant des subventions de l'IRC » (**Procédure 2**).

*A l'exception des frais de gestion qui seront avancés au bénéficiaire sur la base du budget prévisionnel et des frais de déplacement à l'extérieur du Maroc qui seront déboursés au bénéficiaire avant le déplacement concerné.

Article 6 – Dispositions particulières

6.1 Fréquence et contenu des comptes rendus

Conformément aux dispositions de la procédure relative aux modalités d'attribution des subventions de l'IRC (Procédure 1), le Bénéficiaire (qui est dans ce cas le coordonnateur et le responsable scientifique du mini-projet) adresse un compte-rendu intermédiaire, sur l'état d'avancement du mini-projet sur le plan scientifique.

Toutes les publications et communications réalisées dans le cadre de ce mini-projet doivent faire partie de comptes rendus.

A la fin du mini-projet, le Bénéficiaire adresse un compte-rendu scientifique de fin de mini-projet dans un délai de 3 mois à compter de la date de fin de mini-projet.

En cas de prolongation de la durée d'exécution du mini-projet, le Bénéficiaire devra produire des comptes rendus selon un calendrier fixé dans l'accord de prorogation de la durée du mini-projet en question.

La non transmission d'un tel document peut conduire à l'interruption de l'engagement des dépenses subventionnées du mini-projet.

Le Bénéficiaire s'engage également à participer activement aux opérations de suivi du mini-projet organisées par l'IRC tels que les séminaires et les colloques.

6.2 Destinataires des comptes rendus et pièces

L'ensemble des comptes rendus et pièces exigés par la procédure relative aux modalités d'attribution des subventions de l'IRC devront être adressés à « L'IRC », à l'adresse de son siège social ci-dessus précisée.

6.3 Condition spéciale

La subvention apportée par l'IRC pourra être suspendue en cas de non production, dans le délai de 6 mois à compter de la date de début de mini-projet ou de signature de la présente convention, des éléments d'information attestant de la capacité du Bénéficiaire à mener le mini-projet selon les modalités initialement convenues.

En cas du départ du coordonnateur, le Conseil Scientifique de l'IRC valide la désignation d'un nouveau coordonnateur du mini-projet si c'est applicable.

Article 7 - Publications dans des revues indexées

Le coordonnateur principal doit s'efforcer de publier au moins un article dans une revue indexée dans les meilleurs délais possibles. Le coordonnateur doit également s'efforcer d'inclure tous les co-auteurs impliqués dans la recherche dans la publication, dans la mesure où ils ont contribué de manière significative à la recherche.

Les parties conviennent que le coordonnateur est responsable de la soumission de la publication pour examen et acceptation par une revue indexée. Si les résultats de la recherche ne sont pas acceptés pour publication, le chercheur principal doit en informer les parties dans les meilleurs délais et discuter des options de publication alternatives.

Le coordonnateur principal s'engage à mentionner le soutien apporté par l'IRC, en

indiquant le numéro de la convention, et en portant la mention suivante : « Research funded by Cancer Research Institute, (IRC). www.irc.ma» dans les différents articles publiés en rapport avec le mini-projet subventionné par l'IRC.

Article 8 – Communication

Sauf si le Bénéficiaire fait connaître par écrit son opposition, l'IRC pourra communiquer sur les objectifs généraux du mini-projet subventionné, ses enjeux et ses résultats. L'IRC fera préalablement approuver par le Bénéficiaire le contenu de la communication qu'il envisage de mener. Cette dernière ne pourra en aucun cas porter sur des éléments confidentiels.

Le Bénéficiaire s'engage à mentionner le soutien apporté par l'IRC, en indiquant le numéro de convention, et en portant la mention suivante : « Research funded by : Institut de Recherche sur le Cancer, (IRC). www.irc.ma» dans ses propres actions de communication sur le programme de recherche subventionné et ses résultats.

Article 9 – Conditions suspensives et de reversement de la subvention

L'IRC pourra suspendre sa subvention et demander le reversement de tout ou partie des sommes versées dans les cas suivants :

- mise en cause du caractère collaboratif du mini-projet tel que stipulé à l'article 4, et en particulier non production de l'accord de partenariat à la date de début de mini-projet ou de notification de la présente convention ;
- non-respect des procédures relatives à l'engagement des dépenses et en cas de non production des justificatifs de dépenses.
- non production des comptes rendus scientifiques mentionnés à l'article 6;
- si, au vu notamment d'un compte rendu intermédiaire, l'IRC constate que la capacité du Bénéficiaire à mener le mini-projet selon les modalités prévues initialement est mise en cause, ou que l'avancement du mini-projet présente un retard significatif par rapport au calendrier prévu ;
- exécution partielle du programme subventionné ;
- empêchement de faire procéder aux contrôles prévus par la procédure relative aux modalités d'attribution des subventions de l'IRC, ou si ces contrôles font apparaître que tout ou partie des dépenses engagées par le Bénéficiaire n'ont pas été utilisées ou l'ont été à des fins autres que celles prévues par la présente convention ;
- Cessation de l'activité de recherche du Bénéficiaire pour quelque cause que ce soit.

Dans tous les cas, le reversement sera de droit, sans qu'il y ait lieu à formalités judiciaires ou extrajudiciaires.

Article 10 – Procédure relative aux modalités de financement de la recherche par l'IRC

La subvention prévue par la présente convention est allouée conformément à la procédure relative aux modalités d'attribution des subventions de l'IRC (Procédure 1) dont le Bénéficiaire déclare avoir reçu un exemplaire et à laquelle il déclare adhérer. En conséquence, les pièces contractuelles accompagnant les présentes et faisant corps avec elles (et devant lui être annexées, après signature du responsable du mini-projet) sont constituées :

- ✓ de l'annexe financière (Annexe 3/Manuel de procédures) ;
- ✓ de l'engagement du représentant légal de l'organisme d'appartenance du

- coordonateur du mini-projet (Annexe 6/ Manuel de procédures) ;
- ✓ des engagements des partenaires éventuellement (Annexe 7/ Manuel de procédures) ;
- ✓ du document « procédure relative aux modalités d'attribution des subventions de l'IRC » (Procédure 1) ;
- ✓ du document « procédure des achats passés dans le cadre des mini-projets de recherche en cancérologie bénéficiant des subventions de l'IRC» (Procédure 2) ;
- ✓ du document « procédure indemnités et bourses» (Procédure 3) ;

Article 11 – Litiges

Tout contentieux entre l'IRC et les bénéficiaires des subventions sera porté devant une commission arbitrale désignée à cet effet par les parties, et en cas d'échec, devant les tribunaux compétents de Fès.

Fait en trois exemplaires originaux, Fès le / /2023

Le Directeur de l'Institut de Recherche sur le Cancer	Le Coordonnateur
------------------------------------------------------------------	-------------------------

Annexe 6 : Engagement du représentant légal de l'organisme d'appartenance

mini-projet N°/ AAmP2023

Nom de l'organisme d'appartenance du coordinateur :
.....
.
.....

Nom du représentant légal ou personne dûment habilitée :
.....
..

Après avoir pris connaissance des clauses de la convention pour la subvention par l'Institut de Recherche sur le Cancer (IRC) du mini-projet :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Je, soussigné(e),

- autorise les équipes de mon organisme à participer au mini-projet et m'engage à leur en permettre la réalisation ;
- déclare avoir pris connaissance des procédures relatives aux subventions allouées par l'IRC (Procédures 2, 3 et 4) et m'engage à respecter l'ensemble des dispositions qui concerne mon organisme.

Fait à , le :.....

Signature

Annexe 7 : Engagement des responsables des équipes associées

(NB : ajouter autant de formulaires que d'équipes partenaires) mini-projet

N°...../AAmP2023

Equipe N°
<p>Nom du Responsable :.....</p> <p>Fonction :.....</p> <p>Institution de rattachement :.....</p> <p>Adresse:</p> <p>.....</p>
<p>Je, soussigné(e),</p> <p>déclare avoir pris connaissance des clauses de la convention pour la subvention par l'Institut de Recherche sur le Cancer (IRC) du mini-projet :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>déclare avoir pris connaissance des procédures relatives aux subventions allouées par l'IRC (Procédures 2, 3 et 4) ;</p> <p>m'engage à respecter l'ensemble des dispositions qui me concernent et de réaliser toutes les taches dont j'ai la responsabilité ;</p> <p>Fait à, le :</p> <p>Signature :</p>

Annexe 8 : Engagements des chercheurs

Toutes les personnes impliquées dans des mini-projets avec l'IRC, que ce soit au niveau du soutien, de la mise en œuvre ou de l'évaluation des mini-projets de recherche, doivent pouvoir justifier un fondement éthique conforme à la charte de l'IRC (www.irc.ma)

Engagements des chercheurs :

Les chercheurs, ainsi que leurs partenaires, collaborateurs et étudiants impliqués dans les mini-projets de recherche, veillent au respect des principes et des règles éthiques et d'intégrité scientifique, partagée par la communauté internationale en tenant compte des spécificités nationales :

1. la déclaration de Singapour sur l'intégrité en recherche : honnêteté, conduite responsable de la recherche, courtoisie et loyauté, bonne gestion de la recherche pour le compte d'un tiers,
2. la déclaration d'Helsinki sur les principes éthiques applicables à la recherche médicale impliquant des êtres humains,
3. les spécificités nationales telles que décrites par notre constitution, préambule et articles, ainsi que les textes de lois relatifs :
 - à la protection des personnes participantes aux recherches biomédicales,
 - à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel,
 - au code du médicament et de la pharmacie et ceux relatifs au système de santé,
 - à l'offre de soins au Maroc,qui fixent le cadre des responsabilités de chaque chercheur.

En particulier, les chercheurs s'engagent, de manière non exhaustive et non exclusive, à :

- Faire preuve de rigueur scientifique et d'originalité ;
- Respecter les dispositifs législatifs et réglementaires avec la responsabilité de se tenir informé sur l'évolution de ces dispositifs ;
- Respecter les droits et règles relatifs à l'accès aux informations et l'usage des données, dont les données personnelles et les prélèvements biologiques ;
- Estimer et prévenir les risques et les dangers de la recherche et prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et la sécurité des acteurs et des sujets de recherche ;
- Faire preuve de rigueur dans la collecte, l'acquisition, l'analyse et l'archivage des données ;
- Favoriser le partage des données scientifiques et mettre les bases de données disponibles à la disposition de la recherche nationale.
- Selon le cas, et conformément aux législations et normes en vigueur, prendre les mesures appropriées pour la conservation ou la destruction des données et des prélèvements biologiques ;
- Communiquer objectivement et honnêtement ;

- Formaliser les travaux collaboratifs et les cumuls d'activités par des accords préalables avec préservation de l'indépendance, de l'intégrité, de la transparence et de l'honnêteté, notamment envers l'employeur.
- Respecter le droit de la propriété intellectuelle avec le partage juste des responsabilités et des résultats des travaux collectifs, notamment lors des citations des sources et des références (norme de Vancouver);
- Respecter les responsabilités inhérentes à la formation et l'encadrement.
- Garantir que les moyens et les financements accordés par l'IRC soient utilisés à bon escient, au profit de l'avancement des connaissances et selon les règles et procédures des appels à mini-projets de l'IRC.