

Préparation et signature de la convention de subvention

Lorsqu'un projet est évalué positivement, le consortium est invité à préparer, dans des délais contraints, la convention de subvention en vue de sa signature électronique. La signature électronique de la convention de subvention est la condition pour pouvoir démarrer les travaux prévus dans le projet.

A quel moment prépare-t-on la convention de subvention ?

A l'issue de la phase d'évaluation, les porteurs de projet reçoivent par courriel un rapport d'évaluation, *Evaluation Summary Report* ou ESR. Pour plus d'informations sur le processus d'évaluation des projets, consulter la fiche P.C.N. « évaluation des proposition ». Lorsque le projet a été évalué positivement, le coordinateur et les bénéficiaires reçoivent en même temps que le rapport d'évaluation une invitation à préparer la convention de subvention. La convention de subvention est le document contractuel qui fixe les modalités régissant la subvention accordée. Elle est signée par les bénéficiaires d'un projet et prend effet à la signature finale de la Commission européenne. Pour plus d'informations sur ce document, consulter la fiche P.C.N. « convention de subvention ».

En quoi consiste la préparation de la convention de subvention ?

Afin de préparer la signature de la convention de subvention, chaque bénéficiaire devra apporter un soin tout particulier au paramétrage des rôles et des droits d'accès sur le portail du participant. Pour plus d'information sur le portail du participant et son fonctionnement, les différents rôles et les droits d'accès associés, consulter la fiche pratique « naviguer sur le portail du participant ».

Pour préparer la convention de subvention, le bénéficiaire doit se connecter sur le portail du participant à l'aide de son compte ECAS. Il devra ensuite sélectionner le projet pour lequel il souhaite préparer la convention de subvention dans l'onglet « Mes projets ».

Il sera alors demandé au coordinateur et aux bénéficiaires de :

- vérifier les **informations légales, administratives et financières** des membres du consortium et des parties tierces liées ;
- compléter les informations liées à l'**annexe technique** (*Annex I* - description des lots de travail, livrables et jalons) ;
- vérifier de la cohérence entre la proposition acceptée et les informations inscrites sur le portail du participant ;
- le cas échéant, informer la Commission Européenne d'erreurs ;
- choisir la **date de démarrage** du projet ;
- détailler le **budget** par **bénéficiaire** et par **partie tierce liée** ;
- définir les **périodes de rapport** du projet (*reporting periods*) ;
- le cas échéant, apporter les corrections demandées par la Commission européenne ;
- le cas échéant, répondre aux questions éthiques soulevées dans le rapport d'évaluation éthique.

À savoir : Il existe plusieurs modèles de conventions de subvention en fonction du type de projet (Collaboratif, ERC, Marie S. Curie, etc.).

Quels sont les délais pour préparer la convention de subvention ?

QUOI ?	Signer de la déclaration sur l'honneur	Soumettre la première version de la convention	Signer la convention
QUAND ?	6 semaines après la réception de l'invitation à préparer la convention	3 semaines après la réception de l'invitation à préparer la convention	3 mois après la réception des résultats d'évaluation

À savoir : Durant cette même période et en parallèle à ces démarches, le plus souvent, les partenaires doivent engager des négociations pour finaliser un accord de consortium. L'accord de consortium est un document obligatoire dans tous les projets de recherche et d'innovation financés au titre du programme Horizon 2020 et regroupant au moins trois partenaires de trois Etats membres ou Etats associés au programme cadre.

Comment procéder à la signature électronique d'une convention de subvention d'Horizon 2020 ?

Une fois la convention de subvention prête, le LEAR de chaque bénéficiaire doit désigner le(s) signataire(s) légaux de son entité : les LSIGNs. Ces LSIGNs seront habilités à signer la convention de subvention une fois finalisée ainsi que la déclaration sur l'honneur, document préalable à la finalisation de la convention de subvention. Le consortium est notifié lorsque la convention de subvention est finalisée et signée par le coordinateur et la C.E. Les bénéficiaires disposent de 30 jours à partir de la date de signature de la C.E. pour signer l'annexe 3 à la convention (*Accession Form*).

Les signatures sont effectuées sur le portail du participant, par voie électronique uniquement.

Désormais, les entités qui participent à des projets Horizon 2020 devront utiliser le portail du participant pour procéder à la signature électronique de la convention de subvention. Pour ce faire, la commission européenne a mis en place :

- un système reposant sur une chaîne de confiance entre la CE et les bénéficiaires, garantissant ainsi l'identité des personnes signataires ;
- un système de signature électronique sécurisé, garantissant l'authenticité des documents.

Comment préparer la signature électronique ?

En amont de la signature, il convient de paramétrer le portail du participant pour préparer la signature de la convention de subvention.

1. Chaque représentant légal du futur bénéficiaire doit nommer un LEAR (*Legal Entity Appointed Representative*). Cette nomination requiert encore une signature manuscrite, voir la [procédure détaillée de nomination du LEAR](#).

2. Le LEAR sera l'interface entre la CE et le bénéficiaire. À ce titre, il/elle sera notamment chargé de vérifier que toute l'information relative au bénéficiaire est correcte, et sera responsable de la nomination des personnes autorisées à signer pour le compte du bénéficiaire :
 - Nomination du/des LSIGNs pour la signature des conventions de subvention et amendements ;
 - Nomination du/des FSIGNs pour la signature des états financiers.

Le LEAR est responsable de la désignation et la mise à jour de cette liste de personnes.

Les PaCos (*Participant Contacts*) ou CoCos (*Coordinator Contacts*) devront sélectionner pour leur projet un ou plusieurs LSIGNs et FSIGNs à partir de la liste de personnes établie par le LEAR. Ils deviendront respectivement PLSIGNs (*Project Legal Signatories*) et PFSIGNs (*Project Financial Signatories*). Pour plus d'information sur le portail du participant et son fonctionnement, les différents rôles et les droits d'accès associés, consulter la fiche P.C.N. « naviguer sur le portail du participant ».

À savoir : Chaque individu devra utiliser son propre compte ECAS (European Commission Authentication Service).

Comment s'effectue la signature électronique ?

1. Avant la signature de la convention de subvention, le PLSIGN de chaque bénéficiaire devra signer une déclaration sur l'honneur (*Declaration of honour* ou *Grant declaration*) en suivant la même procédure que celle décrite aux points 5 à 12.
2. La C.E. prépare la convention de subvention pour être signée. Un document pdf, scellé électroniquement pour garantir son authenticité, est rendu accessible via le portail du participant.
3. Le PLSIGN du coordinateur est notifié par email qu'il peut procéder à la signature électronique du document.
4. Le PLSIGN du coordinateur utilise son compte ECAS pour accéder au portail du participant.
5. Il/elle trouve le document mis à disposition dans la section « *My area* » du menu « *My projects* ». Il/elle sélectionne le projet désigné dans la liste et clique sur MP (*Manage Project*).
6. Il/elle trouve la convention de subvention prête à être signée. Celle-ci peut être téléchargée et imprimée, si souhaité.

7. Le PLSIGN clique sur le lien « *grant agreement* » pour relire le document et, s'il est prêt à signer, clique sur le bouton « *SIGN* ».
8. Une fenêtre pop-up prévient l'utilisateur que cela implique que le signataire est sur le point de signer et demande au PLSIGN de confirmer qu'il souhaite procéder à la signature.
9. Une nouvelle page demande au PLSIGN de rentrer son mot de passe ECAS.
10. Le PLSIGN entre son mot de passe ECAS et clique sur le bouton « *SIGN* ».
11. Le système crée une nouvelle version du document pdf. Un cachet électronique est ajouté, comprenant une preuve de date et les références ECAS du signataire. Le nouveau document pdf est rendu accessible.
12. Pour vérifier la validité du document, il suffit de l'ouvrir avec un lecteur pdf compatible et de cliquer sur l'image de la signature électronique.
13. Le LEAR du coordinateur et les autres participants sont informés de la signature de la convention de subvention par le coordinateur.
14. La C.E. (ou l'agence exécutive) est informée de la signature de la convention de subvention par le coordinateur.
15. En suivant une procédure comparable à celle décrite dans les points 4 à 11, la personne habilitée à la C.E. (ou l'agence exécutive) signe la convention de subvention.
16. Tous les PLSIGNS des autres bénéficiaires sont notifiés de la signature de la convention de subvention par le coordinateur et la C.E. (ou l'agence exécutive) et sont invités à signer à leur tour.
17. En suivant une procédure comparable à celle décrite dans les points 4 à 11, le PLSIGN de chaque bénéficiaire signe un formulaire d'accession à la convention de subvention (*accession form to the grant agreement*).
18. Les personnes désignées par l'institution coordinatrice (CoCo, LEAR) et les participants (PaCo, LEAR) sont notifiées lorsque les formulaires d'accession ont été signés.

A noter : La signature des amendements par le PLSIGN et des états financiers par le FSIGN suivent les mêmes étapes.

Où trouver de l'aide ?

- [Introduction aux services proposés sur le portail](#)
- [Rôles et accès sur le portail](#)
- [Comment créer un compte ECAS](#)
- [Manuel H2020 en ligne](#)
- [Tutoriel vidéo sur la signature électronique](#)

Quels sont les textes de référence ?

- [Règles de participation](#)
- [Modèle général de convention de subvention](#)
- [Conditions d'utilisation du Portail du participant](#)

Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
1, rue Descartes - 75231 Paris cedex 05
www.horizon-europe.gouv.fr

Fiche préparée par le P.C.N. juridique et financier : MESRI, ANRT, CNRS, INSERM, CPU et AP-HP.
Septembre 2015 (document non contraignant).