

Instructions du FOWA pour le projet

Table des matières

1. PRINCIPES	2
2. EINREICHEN VON FORSCHUNGSANTRÄGEN ENVOI DE DEMANDES DE RECHERCHE	2
2.1 Personnes autorisées	2
2.2 Délais	2
2.3 Données du projet	2
2.4 Coûts pouvant bénéficier d'une aide	4
3. DÉCISION.....	5
3.1 Examen	5
3.2 Autorisation	5
3.3 Notification du demandeur	5
4. DÉROULEMENT DU PROJET	5
4.1 Suivi du projet, établissement de rapports	5
4.2 Paiement de la contribution	5
4.3 Preuve de l'utilisation	6
5. CLÔTURE DU PROJET	6
5.1 Rapport	6
5.2 Publications/droits d'utilisation	6
5.3 Droits sur les résultats du projet	6
6. UTILISATION DES CONDITIONS DE CES INSTRUCTIONS	6
7. DISPOSITIONS DE PROTECTION	6
8. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	7
9. DÉROULEMENT DU PROCESSUS SELON LES INSTRUCTIONS DU FOWA POUR LE PROJET	7

1. Principes

Afin de remplir son objectif d'association, qui est d'encourager l'industrie du gaz et des eaux dans les domaines technique et technico-scientifique en tenant particulièrement compte de la sécurité et de l'hygiène, l'incitation et le soutien de travaux technico-scientifiques est une tâche centrale de la SSIGE. Pour cela, la SSIGE a créé un fonds séparé pour l'industrie du gaz et des eaux, pour lequel les entreprises membres versent de manière volontaire des contributions à des fins déterminées pour des projets de recherche et de développement. Le soutien comprend principalement la recherche et le développement pratiques. Les présentes instructions abordent les dispositions relatives aux projets pour le Fonds de recherche sur l'eau (FOWA) pour un soutien financier.

Le soutien se fait en principe sous forme d'une contribution financière non remboursable à des fins déterminées. Dans la mesure où les résultats d'un projet de recherche sont utiles pour le demandeur, des ressources extérieures doivent être apportées au projet, sous la forme de prestations propres des demandeurs ou de ressources tierces des cercles intéressés.

Les projets de recherche doivent avoir un rapport clair à la pratique et être utiles pour le secteur de la recherche sur l'eau. C'est pourquoi la demande doit exposer les utilités concrètes à attendre des résultats pour les entreprises du secteur de l'eau.

2. Einreichen von Forschungsanträgen / Envoi de demandes de recherche

2.1 Personnes autorisées

Les personnes physiques et morales du droit privé et public ont le droit de déposer une demande. Les demandeurs doivent remplir les conditions nécessaires pour le projet. En particulier, les demandeurs doivent prouver qu'ils disposent des connaissances techniques correspondantes et qu'ils sont en mesure de travailler sur le projet de recherche demandé d'un point de vue technique, organisationnel et matériel.

2.2 Délais

Les demandes pour l'attribution de contributions à la recherche peuvent être déposées à tout moment. Elles doivent être envoyées à l'administration de la SSIGE.

Les demandes sont généralement discutées lors des réunions de la commission technique (trois fois par an).

Les esquisses de projets peuvent être remises jusqu'à 2 semaines avant les réunions de la commission technique.

2.3 Données du projet

Les demandes de projet doivent contenir les données suivantes :

Intitulé du projet

Un titre concis doit être donné au projet. Pour les titres longs, un titre court doit être défini.

Bénéficiaire de la contribution

Le bénéficiaire de la contribution doit être indiqué avec une adresse postale exacte, un numéro de téléphone et de fax ainsi qu'une adresse e-mail. Le bénéficiaire de la contribution a la responsabilité technique et financière pour l'exécution du projet vis-à-vis de la SSIGE. S'il y a plusieurs demandeurs (projet commun), il faut nommer celui qui prendra la responsabilité de l'ensemble du projet vis-à-vis de la SSIGE.

Responsable du projet

Le responsable de l'exécution du projet chez le demandeur doit être nommé.

Coûts du projet / plan des coûts

Les coûts du projet doivent être indiqués de manière détaillée et résumés sous forme de plan des coûts. Voir 2.4. concernant les coûts pouvant bénéficier d'une aide.

Ressources tierces, prestations propres, co-sponsor

En principe, l'utilisation de ressources tierces et de prestations propres est attendue. Le montant dépend du thème du projet de recherche. Les ressources tierces et prestations propres doivent être indiquées, les co-sponsors nommés. La SSIGE se réserve le droit d'établir des prescriptions pour l'utilisation de ressources tierces et de prestations propres dans le cadre de l'autorisation.

Début du projet

Le demandeur doit indiquer le début souhaité du projet.

Durée

La durée prévue doit être indiquée. En cas de divergences par rapport à la période indiquée dans l'appel d'offre, celles-ci doivent être justifiées. La durée ne doit pas dépasser trois ans.

Objectifs

Une description claire des objectifs doit être jointe à la demande de projet. Ceci comprend aussi les données sur d'éventuelles nouvelles connaissances.

État des sciences et de la technique

L'état des sciences et de la technique doit être indiqué de manière brève et précise, incluant un rapport direct avec le projet de recherche. Un aperçu des principaux travaux correspondants doit être joint.

Qualification du demandeur / travaux préalables propres

La qualification du demandeur doit être clairement reconnaissable d'après les documents. Les propres travaux préalables doivent être cités et justifiés avec des publications, rapports, etc. Ces documents doivent avoir un rapport immédiat avec le projet de recherche.

Dans le cas des demandes de continuation, un rapport d'état du projet précédent doit être joint, contenant les données suivantes :

- question initiale du projet précédent ;
- questions modifiées ou élargies du projet suivant ;
- brève représentation des principaux résultats du projet précédent qui doivent constituer la base du projet suivant.

Moyens de base personnels et matériels

La demande doit indiquer clairement que le demandeur possède les moyens de base personnels et matériels pour exécuter avec succès le projet de recherche.

Pour les moyens de base personnels, il faut donner : le nom, la formation et la fonction des scientifiques et collaborateurs à fonction scientifique ainsi que le nombre de collaborateurs techniques et des aides qui travailleront au projet planifié sans intervention de la SSIGE.

Description du programme de travail avec planning

Le programme de travail doit être donné de manière détaillée et résumé dans un aperçu (plan du projet). Il faut également décrire les méthodes utilisées pour l'exécution du projet.

Collaboration avec des tiers

La demande doit comprendre les données sur la collaboration avec d'autres institutions (bureaux de recherche, partenaires industriels, etc.). Les responsables du projet doivent être nommés. De plus, il faut décrire les interfaces.

Utilité pour l'industrie de l'eau

Une représentation de l'utilité pour le secteur doit être incluse. Ceci comprend aussi, dans la mesure du possible, un concept pour la mise en œuvre des résultats du projet dans la pratique. La transmissibilité des résultats du projet de recherche sur l'ensemble du secteur de l'eau doit être exposée si possible.

Autres données

Un résumé avec les données principales du projet doit être joint à la demande. Des formulaires sont disponibles au secrétariat du FOWA.

Avant une demande, il est possible d'envoyer une esquisse du projet avec une brève description à l'administration de la SSIGE. Ceci est utile quand l'idée du projet doit d'abord être évaluée pour déterminer la pertinence de son soutien. Les esquisses de projet sont traitées de la même manière que les demandes de recherche par la commission technique CT. La confidentialité doit être garantie. Après une évaluation positive de l'esquisse de projet, une demande correspondante peut être envoyée pour un projet de recherche.

Si une demande est envoyée en parallèle à un autre bureau, ceci doit être précisé. Sinon, le demandeur doit s'assurer que la demande de financement du projet de recherche n'est envoyée à aucun autre bureau.

La demande doit être signée. Une liste des pièces jointes doit être envoyée avec la demande. Les documents doivent être marqués clairement par des numéros de pièces jointes.

2.4 Coûts pouvant bénéficier d'une aide

Les coûts suivants peuvent en principe bénéficier d'une aide de la SSIGE :

Coûts de personnel

Le montant des coûts de personnel dépend des exigences du projet et de la qualification nécessaire du personnel engagé. L'adéquation des coûts de personnel est évaluée dans le cadre d'un examen ; le montant des coûts de personnel individuels est contrôlé par la direction de l'entreprise.

Coûts matériels

Les coûts matériels doivent être expliqués et justifiés individuellement dans la mesure du possible. Si le besoin de consommables dépasse 500 CHF, il doit être classé de manière individuelle dans la demande (par ex. produits chimiques, matériel en verre) et justifié de manière appropriée.

Frais de voyage

Les frais de voyage dans le cadre du projet sont remboursés. Les frais de voyage attendus doivent être indiqués dans le relevé des frais, classés dans la mesure du possible et justifiés de manière appropriée.

Autres coûts

Les autres coûts (attribution de prestations extérieures, demande de services de recherche, etc.) doivent être justifiés.

3. Décision

3.1 Examen

Les demandes sont soumises à un examen. Dans ce cadre, les aspects selon 2.3 et 2.4 sont vérifiés en particulier.

Les examinateurs donnent une recommandation générale à propos de la pertinence d'une aide et le cas échéant des conditions requises. La direction du FOWA documente les résultats de l'examen.

3.2 Autorisation

Après l'examen, les demandes sont discutées par la commission technique. La commission technique du FOWA est composée de 9 représentants conseillers et ayant droit de vote. Ses membres ont le droit de vote, mais pas les experts externes qui peuvent parfois être partiels.

Pour des projets impliquant une somme de soutien jusqu'à 100 000 CHF, la commission technique décide de manière définitive. Pour une somme de soutien supérieure à 100 000 CHF, les conseils de recherche soumettent la demande avec une recommandation préalable du comité directeur de la SSIGE.

3.3 Notification du demandeur

Le demandeur est informé de la décision par la direction du FOWA. L'approbation du soutien contient les données suivantes :

- Montant de la contribution
- Paiement des ressources
- Responsabilités
- Obligations (en particulier l'établissement de rapports)
- Suivi ou direction du projet.

L'approbation du soutien engage le bénéficiaire à respecter ces instructions du FOWA. En cas de refus d'une demande, le demandeur reçoit un message de la direction du FOWA.

4. Déroulement du projet

4.1 Suivi du projet, établissement de rapports

Le bénéficiaire de la contribution a l'obligation d'informer à tout moment la SSIGE de l'état du projet ou de permettre une inspection.

La commission technique est responsable du suivi du projet. Si nécessaire, elle peut intervenir dans le déroulement du projet et apporter des modifications à la forme et au contenu ou dans des cas justifiés, demander une interruption précoce du projet de recherche. Dans ce cas, les prestations exécutées jusqu'à l'interruption sont remboursées au bénéficiaire de la contribution.

Pendant la durée du projet, des rapports d'état doivent être remis spontanément au moins tous les six mois. Les rapports d'état non remis ou en dehors des délais entraîneront l'arrêt du paiement de la contribution.

4.2 Paiement de la contribution

En principe, le paiement se fait sur la base des progrès du projet. Les contributions utilisées de manière précoce peuvent être exigées en retour.

Le bénéficiaire de la contribution est responsable de l'utilisation appropriée des contributions. Celles-ci doivent être utilisées de manière économe et économique.

Les ressources ne sont pas liées aux exercices budgétaires et n'expirent pas à la fin de l'année civile. Le bénéficiaire de la contribution a l'obligation de réaliser le projet conformément au plan du projet et au planning. Les modifications doivent être communiquées à l'administration du FOWA.

Un règlement final à hauteur de 10% de la somme est mis à disposition par le FOWA uniquement après remise et acceptation du rapport final.
Les ressources non requises ou non utilisées de manière légitime doivent être remboursées.

4.3 Preuve de l'utilisation

Le bénéficiaire de la contribution s'engage à présenter des preuves de l'utilisation des ressources. La SSIGE se réserve le droit de contrôler elle-même l'utilisation des ressources sur place. Les coûts pouvant bénéficier d'une aide (voir 2.4) doivent être clairement associés au projet.

5. Clôture du projet

5.1 Rapport

Un rapport final doit être présenté au plus tard trois mois après la fin du projet. De plus, un résumé prêt à publier doit être donné. Une présentation (résumée) des principaux résultats doit être établie pour le travail général de la SSIGE.

5.2 Publications/droits d'utilisation

Les résultats de la recherche doivent être publiés sous une forme adaptée dans les organes correspondants de la SSIGE. Le bénéficiaire de la contribution s'engage à présenter les résultats du projet de recherche au sein des commissions de la SSIGE et à produire des publications dans les organes correspondants de la SSIGE.

Avant la publication des résultats des recherches, un premier rapport sera à disposition des membres du FOWA sur Intranet. Une publication de résultats avant le dépôt d'un rapport nécessite une autorisation à demander auprès du secrétariat du FOWA.

Pour les publications, il faut indiquer à un endroit approprié que le projet a été soutenu par le FOWA, par exemple sous la forme suivante : « Soutenu par le Fonds de recherche de la SSIGE ».

La SSIGE peut utiliser pour le public les exemplaires des documents, la présentation ainsi que les résultats du projet obtenus de la part du bénéficiaire de la contribution pour l'optimisation de sa propre activité et pour sécuriser les résultats du projet.

5.3 Droits sur les résultats du projet

Si au cours du projet, une invention pouvant faire l'objet d'un brevet ou d'un modèle d'utilité est effectuée ou si un développement pertinent est trouvé, reposant sur les expériences ou les travaux en relation avec le projet, le bénéficiaire de la contribution doit le signaler immédiatement par écrit à la SSIGE. Pour les projets de la Confédération, les droits d'utilisation doivent être réglés de manière consensuelle avec les participants au projet avant le début de celui-ci.

6. Utilisation des conditions de ces instructions

Les formulaires de demande et modèles de contrat pour des projets de recherche peuvent être demandés auprès de la direction du FOWA.

7. Dispositions de protection

Le bénéficiaire de la contribution dirige le projet sous sa propre responsabilité. Il est responsable du respect des exigences légales.

La SSIGE ne peut pas être tenue responsable des éventuels dommages encourus par le bénéficiaire de la contribution et résultant de l'exécution du projet.

8. Entrée en vigueur

Ces instructions du FOWA pour le projet ont été définies par le conseil d'administration en juin 2011 avec effet immédiat.

9. Déroulement du processus selon les instructions du FOWA pour le projet

N°	Étape du processus	Description
1	Appel d'offre (facultatif)	Sur la base des éléments qu'elle a définis, la CT peut mandater le secrétariat du FOWA pour rédiger des projets ciblés. Les mandataires potentiels sont invités à remettre une demande de contribution ou une offre.
2	Demande de contribution	Les mandataires intéressés envoient au secrétariat du FOWA par le biais de la CT une demande de contribution pour une étude ou un projet de recherche ou de développement utile pour le secteur de la distribution d'eau. Le formulaire requis peut être demandé auprès du secrétariat du FOWA.
3	Contrôle préalable	Le secrétariat du FOWA effectue un premier contrôle, demande des améliorations ou des documents supplémentaires le cas échéant, mandate au besoin des experts indépendants et transmet le dossier prêt pour la décision à la CT. Dans les cas clairement vains, le secrétariat du FOWA décline la demande de manière autonome.
4	Traitement	La CT apporte ses conseils sur la demande du secrétariat du FOWA (au besoin avec des experts externes). Les objectifs, la prestation propre, l'efficacité moyenne et la subsidiarité sont déterminants pour la décision. De plus, la stratégie du FOWA actuellement en vigueur doit être respectée. La CT peut autoriser entièrement ou partiellement la demande et exiger des améliorations. Une décision négative de la CT est définitive, des demandes justifiées d'un nouvel examen sont possibles.
5	Octroi de ressources	La CT autorise les sommes jusqu'à 100 000 CHF par an de manière autonome. Les projets supérieurs à 100 000 CHF sont autorisés par le conseil d'administration de la SSIGE sur recommandation de la CT.
6	Suivi	En cas d'autorisation du projet, la CT nomme un représentant industriel compétent (généralement dans son entourage) comme consultant technique et détermine dans quelle mesure et à quel rythme les rapports intermédiaires et paiements d'acomptes sont dus (ou délègue cette décision au consultant technique). Le secrétariat du FOWA et le consultant technique contrôlent le déroulement des travaux du projet et se tiennent à disposition pour des conseils. En cas d'événements exceptionnels, le président de la CT et dans les cas sérieux, la CT sont informés immédiatement.
7	Clôture	Après la fin du projet, le demandeur envoie un rapport et une facture finaux. Le consultant technique les présente à la CT, qui les réceptionne.
8	Utilisation	Après réception du rapport final, la CT décide comment les résultats doivent être communiqués et utilisés. Chaque année, la CT établit un rapport récapitulatif de tous les projets pertinents qui est remis à la W-HK, au conseil d'administration de la SSIGE et aux bureaux intéressés.