



# GUIDE DU CANDIDAT

## Appel à projets suicide et prévention du suicide 2015

Date limite de dépôt des candidatures :  
**le 24 avril, à midi (12h)**

*Ce guide du candidat vous permettra de préparer et compléter au mieux votre dossier de candidature.  
Il est impératif d'en prendre connaissance dans son intégralité.*

Contact : [mathilde.dalmier@iresp.net](mailto:mathilde.dalmier@iresp.net)

## SOMMAIRE

1 - Calendrier .....	3
2 - Conditions de recevabilité .....	3
3 - Conditions d'éligibilité .....	3
3.1 - Champ de l'appel à projets .....	3
3.2 - Responsable principal du projet.....	3
3.3 - Equipes impliquées dans le projet .....	4
4 - Dossier de candidature.....	4
4.1 - Le document scientifique (format word) .....	4
4.2 - Le document financier (format excel) .....	5
5 - Contact.....	9

**Rappel** :

Le projet ne sera pas évalué s'il ne remplit pas les critères d'éligibilité décrits dans le paragraphe 3 du présent guide. Il est donc important de vous assurer que votre projet les respecte intégralement.

## 1 - Calendrier

Date de publication de l'appel à projets	23 février 2015
Date limite de soumission des projets	24 avril 2015
Date prévisionnelle de publication des résultats sur le site de l'IReSP	Fin juillet 2015
Date prévisionnelle de mise en place des financements	Automne 2015

### **Remarque :**

*Après l'annonce des résultats, des supports juridiques doivent être signés entre l'Inserm (organisme gestionnaire de l'IReSP) et chaque partenaire financeur de l'appel à projets. Il faut parfois que le partenaire financeur fasse valider la liste des projets qu'il finance par son Conseil d'Administration, ce qui retarde donc la signature des supports juridiques Inserm - partenaire financeur.*

*Par la suite, si la subvention allouée à un projet est gérée par un autre organisme que l'Inserm, il faudra également tenir compte des délais de signature des supports juridiques Inserm - organisme gestionnaire.*

*La mise en place des financements pour les projets sélectionnés peut donc prendre plusieurs mois (6 mois en moyenne).*

## 2 - Conditions de recevabilité

Les dossiers doivent être soumis :

- **dans les délais**

**Aucun projet arrivé après la date et l'heure limite de dépôt ne sera recevable.**

- **au format demandé**

Le dossier de candidature complet comprend uniquement deux documents : un document scientifique au format Word et un document financier au format Excel.

Aucun document scanné ni PDF ne pourra être pris en compte.

Les éventuels documents annexes devront impérativement être intégrés au document Word dans la partie "Annexe".

- **dans leur intégralité**

Le dossier de candidature (document scientifique Word et document financier Excel) doit être complet et intégralement renseigné.

## 3 - Conditions d'éligibilité

### 3.1 - Champ de l'appel à projets

Le projet doit entrer dans le champ de l'appel à projets décrit dans le texte de l'appel à projets.

### 3.2 - Responsable principal du projet

Le responsable principal du projet est le coordonnateur du projet.

En plus de son rôle scientifique et technique, le coordonnateur du projet est responsable de la mise en place des modalités de la collaboration entre les équipes participantes, de la production des documents requis (rapports et bilans), de la tenue des réunions, de l'avancement et de la communication des résultats.

Le responsable principal du projet doit appartenir à un organisme de recherche, être statutaire, résider en France, être titulaire d'un doctorat et avoir une activité de recherche.

Un doctorant, un post-doctorant, un chercheur émérite ne peuvent pas être responsable principal du projet.

Un ITA peut être responsable principal du projet s'il possède une thèse.

Le responsable principal du projet doit impérativement **être impliqué au moins à 30% de son temps dans le projet de recherche.**

Le responsable principal du projet ne doit pas être membre du Comité Scientifique d'Evaluation de l'appel à projets.

Il ne peut y avoir qu'un seul responsable principal du projet.

### 3.3 - Equipes impliquées dans le projet

Les équipes financées appartiennent à un organisme de recherche ou à une structure équivalente dédiée à la recherche.

Les organismes de droit privé dont le but premier est d'exercer des activités de recherche fondamentale ou de recherche appliquée ou de développement expérimental et de diffuser leurs résultats par l'enseignement, la publication ou le transfert de technologie, et dont les profits sont intégralement réinvestis dans ces activités, dans la diffusion de leurs résultats ou dans l'enseignement sont également éligibles.

**Remarque** : Une équipe publique ne peut pas faire gérer sa subvention par une structure privée (association, fondation).

## 4 - Dossier de candidature

### 4.1 - Le document scientifique (format Word)

Ce document comporte la description scientifique et technique du projet soumis à l'appel à projets.

Ce document est constitué de **4 parties** :

- **une fiche récapitulative du projet**

Cette fiche comprend : le titre et l'acronyme éventuel du projet, un tableau récapitulatif des équipes impliquées dans le projet, le budget total demandé, la durée du projet et le résumé. Une description de la base de données ou de l'étude épidémiologique à partir de laquelle sera réalisé le projet soumis est également demandée pour la modalité "soutien de projets de recherche exploitant des bases de données existantes".

**Remarque** : Les projets peuvent avoir une durée de 24 mois maximum pour les modalités « contrat de définition », et de 36 mois maximum pour la modalité « soutien de projets de recherche ».

- **une description détaillée des équipes impliquées dans le projet**

Les équipes impliquées dans le projet soumis ne correspondent pas forcément à des équipes au sens administratif ou institutionnel du terme. Elles peuvent être des équipes créées pour répondre à l'appel à projets.

Les projets associeront une à plusieurs équipes appartenant à des disciplines différentes, des unités de recherche et/ou d'organismes différents. En revanche, **5 équipes maximum pourront demander un financement.**

Chaque responsable d'équipes impliquées dans le projet soumis doit indiquer s'il a déjà obtenu un financement antérieur dans le cadre d'appel à projets lancés par l'IRESP. Si tel est le cas, il doit renseigner les informations suivantes : le nom de l'appel à projets concerné, le

titre du projet financé, le nom du responsable principal de ce projet ainsi que les publications éventuelles émanant de ce projet financé antérieurement.

En outre, le déposant a pour obligation d'indiquer si le projet déposé a déjà fait l'objet d'un dépôt de candidature dans le cadre d'un Appel lancé par un autre organisme que l'IReSP.

De plus, chaque responsable d'équipes impliquées dans le projet soumis doit s'engager à déposer dans HAL (archive ouverte pluridisciplinaire destinée au dépôt gratuit et à la diffusion d'articles scientifiques) toutes les publications qui seront issues du présent projet soumis, en cas de financement de ce dernier par l'IReSP.

Pour l'équipe 1 (équipe du responsable principal du projet), les signatures électroniques du responsable principal du projet ainsi que du directeur de laboratoire de rattachement auquel appartient le responsable principal du projet soumis sont impératives.

Pour les autres équipes, seule la signature électronique du responsable de l'équipe est demandée.

Pour chaque projet soumis, les équipes impliquées dans le projet désigneront leur organisme gestionnaire destinataire des financements. Le Relevé d'Identité Bancaire complet de l'organisme sera joint au dossier. Dans la mesure où le projet implique plusieurs équipes appartenant à des organismes différents, et bénéficiant d'une partie des fonds attribués, chaque organisme sera signataire d'une convention conclue avec l'Inserm (organisme gestionnaire de l'IReSP).

#### **Cas des équipes ne demandant pas de financement :**

Pour les équipes ne demandant pas de financement, une fiche équipe doit être complétée dans le document scientifique (format Word). En revanche, ces équipes ne doivent pas être mentionnées dans le document financier (format Excel).

#### **Cas des équipes étrangères :**

La participation d'équipes étrangères est possible dans la mesure où celles-ci assurent leur propre financement dans le projet. En effet, **les équipes étrangères ne peuvent pas être financées dans le cadre de cet appel à projets**. Cependant, il est important pour l'évaluation du projet de mentionner cette équipe étrangère dans les équipes participantes au projet. Une fiche équipe doit donc être complétée pour cette équipe étrangère.

- **une description détaillée du projet**

Cette description est à compléter par le responsable principal du projet.

Elle ne doit pas dépasser 10 pages et doit comprendre : le contexte du projet de recherche, la problématique et les objectifs, la méthodologie, les résultats attendus et leur exploitation et le calendrier des réalisations.

Il conviendra également de faire apparaître les problématiques de recherche, la maîtrise de l'état de la question et la bonne connaissance des données récentes de la littérature.

Cette description détaillée du projet peut être rédigée en français ou en anglais.

- **les annexes**

Des annexes peuvent être ajoutées, dans ce document, sans restriction du nombre de pages.

## **4.2 - Le document financier (format Excel)**

Ce document comporte la description financière du projet soumis à l'appel à projets. Il se présente au format Excel.

Nous vous conseillons de vous rapprocher de votre organisme gestionnaire qui vous aidera à remplir ce document budgétaire.

***Nous vous remercions de lire attentivement les recommandations ci-dessous qui vous aideront à remplir correctement le document financier.***

- **Recommandations générales pour remplir le document financier**

- Seuls les onglets "A - Equipe 1", "B - Equipe 2", "C - Equipe 3", "D - Equipe 4", "E - Equipe 5" (en fonction du nombre de partenaires) et "E - Répartition annuelle" sont à renseigner. L'onglet "Fiche de synthèse" est rempli automatiquement à partir des données fournies dans les autres onglets.

- Afin de garantir l'intégrité de l'ensemble des données calculées automatiquement, il est indispensable de **ne pas modifier la structure du fichier** (aucune suppression ni ajout d'onglets). De plus, il est demandé de **ne pas modifier les noms des onglets**.

- **Important** : Il est demandé de définir une numérotation dans les équipes de façon à ce que l'équipe n°i soit la même dans les documents de soumission financier (Excel) et scientifique (Word). L'équipe du responsable principal doit être identifiée comme l'équipe n°1.

- Dans les onglets à renseigner, seules les cellules de couleur bleue sont à remplir.

- Tous les montants financiers sont en euros (€) et hors taxes (HT) majorés, le cas échéant, de la TVA non récupérable. Il est recommandé à chaque équipe de s'adresser à son organisme gestionnaire afin de s'assurer de la cohérence du montage financier avant le dépôt du dossier et la clôture de l'appel à projets.

- **Dispositions générales pour le financement**

- **Les coûts imputables au projet de recherche doivent être strictement rattachés à sa réalisation, ce qui exclut donc notamment toute marge bénéficiaire.**

- Le financement est attribué pour la durée du projet :

- **de 50 000€ à 200 000€ maximum** pour les projets de la modalité « **soutien de projets de recherche** » (durée : **36 mois maximum**) ;

- **de 15 000€ à 50 000€ maximum** pour les projets de la modalité « **contrat de définition** » (durée : **24 mois maximum**).

- Le **montant minimum demandé par équipe bénéficiaire** devra être de **10 000€**. Cette disposition est valable pour toutes les modalités proposées dans l'appel à projets.

- **Les fonctions support et administratives ne peuvent pas faire l'objet d'une demande d'aide.**

- **Les vacations ne sont pas autorisées**, sauf de façon ponctuelle dans l'attente de la mise en place d'un CDD dédié au projet.

Le financement de stagiaires, masters, doctorants et post-doctorants est autorisé dans le cadre de cet appel à projets.

- **Une équipe française ne peut pas financer de CDD, de doctorants, de post-doctorants travaillant dans des laboratoires à l'étranger sauf si ce séjour à l'étranger n'excède pas un tiers de la durée totale du projet (uniquement pour la modalité "soutien de projets de recherche exploitant des bases de données existantes").**

- **Financement des personnes morales de droit privé** : Le financement des structures privées **sera accordé dans la limite de 80% du coût global du projet par ces organismes**. Aussi, chaque organisme privé devra s'assurer qu'il peut assumer 20% du coût total du projet de recherche sur ses ressources propres, faute de quoi son projet de recherche ne pourra être retenu.

- **Onglets "équipes"**

- **Chaque équipe qui demande un financement doit renseigner l'onglet qui lui correspond.**

- **Au maximum 5 équipes peuvent être financées.**

**(a) Personnel**

Le personnel indiqué doit être affecté au projet de recherche pour la quote-part de temps indiquée. Pour évaluer le coût du personnel, il convient de contacter le(s) service(s) des ressources humaines compétent(s) de votre organisme gestionnaire afin d'obtenir les grilles salariales ou les autres données nécessaires à cette estimation.

## **(b) Personnel sans financement demandé sur le projet (déjà financé)**

### **(1) Etablissement de droit public**

✓ *Personnel permanent :*

Personnel statutaire ou en contrat à durée indéterminée (CDI) affecté au projet de recherche.

✓ *Personnel temporaire déjà financé :*

Personnel en contrat à durée déterminée (CDD) ou en vacation, affecté au projet de recherche et financé sur une autre source de financement.

### **(2) Etablissement de droit privé**

✓ *Personnel permanent :*

Personnel en CDI affecté au projet de recherche et déjà financé par l'établissement.

✓ *Personnel temporaire déjà financé :*

Personnel en CDD affecté au projet de recherche et déjà financé par l'établissement.

## **(c) Personnel dont le financement est demandé sur le projet**

### **(1) Etablissement de droit public**

✓ *Personnel permanent :*

**Le financement de personnel statutaire et CDI n'est pas autorisé pour les établissements de droit public.**

✓ *Personnel temporaire dont le financement est demandé dans le cadre du projet déposé :*

Personnel en CDD affecté au projet de recherche et dont le financement est demandé dans le cadre du projet. **Les vacations ne sont pas autorisées**, sauf de façon ponctuelle dans l'attente de la mise en place d'un CDD dédié au projet.

### **(2) Etablissement de droit privé**

✓ *Personnel permanent :*

Personnel en CDI affecté au projet de recherche et dont le financement est demandé dans le cadre du projet. **Le financement de CDI est autorisé pour les établissements de droit privé sous réserve d'une attestation du Directeur des Ressources Humaines de l'établissement ou toute personne habilitée à engager la structure attestant que le CDI est affecté en totalité au projet pour la durée indiquée.**

✓ *Personnel temporaire :*

Personnel en CDD affecté au projet de recherche et dont le financement est demandé dans le cadre du projet.

## **(d) Niveau de recrutement**

Par exemple ingénieur d'étude, ingénieur de recherche, technicien, etc.

## **(e) Homme.mois**

Un homme.mois correspond à une personne à temps plein pendant un mois. Pour une personne qui travaille à temps plein sur 3 ans on compte 36 hommes.mois (3x12=36). Pour une personne qui travaille à mi-temps sur 3 ans, on compte 18 hommes.mois (3x6=18).

***Rappel*** : le porteur de projet doit être impliqué **au moins à 30% de son temps de recherche** soit 3,6 hommes.mois pour une personne à temps plein sur un projet de 12 mois.

Pour calculer l'implication d'un **Enseignant Chercheur**, le calcul se fait sur le temps que cette personne consacre à la recherche. Pour un Enseignant Chercheur qui consacre 50% de son activité à la recherche et 50% à l'enseignement, si son activité de recherche est

consacrée entièrement au projet déposé, on comptera 12 hommes.mois ; si son activité de recherche est consacrée à 75% du projet déposé, on comptera 9 hommes.mois. Cependant, pour le calcul du coût complet son salaire sera compté à 50%.

#### **(f) Coût mensuel**

Le coût mensuel correspond aux dépenses de personnel montant brut + charges patronales comprises + taxes sur les salaires éventuellement applicables.

#### **(g) Coût global du projet**

C'est l'ensemble des moyens nécessaires à la réalisation du projet, quelle que soit leur source de financement. Il comprend : les moyens existants en personnels (permanents et non permanents) ainsi que le matériel (équipement et fonctionnement) consacrés au projet + les moyens à acquérir nécessaires à la réalisation du projet. Pour la rubrique "personnel", il est calculé automatiquement à condition d'avoir renseigné les données (e) et (f). Pour les autres rubriques, il représente le montant total de l'investissement. Le montant demandé à l'IRESP peut constituer la totalité du coût global ou une partie.

#### **(h) Equipement**

Les achats d'équipement nécessaires à la réalisation du projet s'effectuent conformément aux règles applicables aux achats de l'établissement gestionnaire.

Ces équipements doivent être décrits de manière fonctionnelle dans le champ "Argumentaire (m)" et leur chiffrage doit être réaliste.

Toute demande peut faire l'objet d'une vérification lors de la mise en place de l'aide ou lors de la justification des dépenses.

L'achat de mobilier n'est pas admis.

L'achat de matériel informatique/bureautique n'est pas admis sauf si ce matériel est indispensable à la réalisation du projet. Dans ce cas, cette demande doit être précisément justifiée dans le champ "Argumentaire (m)".

#### **(i) Missions**

Frais de transport et d'hébergements. Il n'y a pas de maximum dans le cadre de frais de mission. Toutefois si les frais sont supérieurs à 5% de la somme totale demandée, cette somme devra être justifiée en indiquant la nature des missions et leur utilité pour la réalisation du projet.

***Remarque*** : il est indispensable de prévoir les frais de mission relatifs à la venue d'une personne (ou deux maximum) par projet pour les séminaires de mi-parcours et de clôture de l'appel à projets qui seront organisés par l'IRESP.

#### **(j) Externalisation de prestation**

Il est nécessaire de justifier clairement toute demande visant à externaliser une prestation de service et préciser si cette externalisation sera réalisée par une structure publique ou privée.

Cette externalisation de prestation ne doit porter que sur une partie limitée du projet de recherche et devra impérativement être justifiée et décrite de manière fonctionnelle dans le champ "Argumentaire (m)".

**Les structures soumises au code des marchés public ou à l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 doivent respecter les règles liées à l'achat public et aux procédures de mise en concurrence.**

#### **(k) Frais de gestion**

Les frais de gestion sont les frais d'administration générale imputables au projet. **Ils sont plafonnés à 10% du coût total des dépenses éligibles hors frais de gestion.** En conséquence, aucun prélèvement supplémentaire à quelque titre que ce soit n'est autorisé au titre de l'aide versée par l'IRESP.

#### **(l) Ressources complémentaires acquises et prévisionnelles**



Il convient d'indiquer les ressources complémentaires par rapport à l'aide demandée dans le cadre du projet. Cette information permet aux experts d'évaluer la faisabilité du projet d'un point de vue financier.

#### **(m) Argumentaire détaillé par poste de dépense**

Il est impératif de justifier de manière détaillée l'aide demandée par poste de dépense.

- **Onglet “E – Répartition annuelle“**

Il convient de répartir l'aide demandée par année de réalisation du projet.

Les projets de moins de 20 mois feront l'objet d'un financement en une seule fois.

Les projets de 20 mois et plus feront l'objet d'un financement en deux fois et seront donc découpés en 2 tranches. Pour ces projets, un rapport intermédiaire à mi-parcours sera demandé. La deuxième tranche du financement débutera alors après l'évaluation du rapport intermédiaire du projet, si cette évaluation est positive.

Exemple : pour un projet de 24 mois : tranche 1 (période de 0 à 12 mois) et tranche 2 (période de 13 à 24 mois).

- **Onglet “F – Synthèse budgétaire du projet“**

Cet onglet est rempli automatiquement à partir des données fournies dans les autres onglets.

## 5 - Contact

Pour toutes questions : [mathilde.dalmier@iresp.net](mailto:mathilde.dalmier@iresp.net)

Envoi des documents : [depotaap@iresp.net](mailto:depotaap@iresp.net)

### **RECAPITULATIF DES DOCUMENTS A ENVOYER**

Avant de soumettre, assurez-vous que le dossier de candidature soit complet et intégralement renseigné. Il doit impérativement inclure les éléments suivants :

**Dossier scientifique (fichier Word) complété. Assurez-vous que :**

- le dossier comporte **le(s) Relevé(s) d'Identité Bancaire** ;
- le montant demandé correspond à celui demandé dans le dossier budgétaire.

**Dossier budgétaire (fichier Excel) complété. Assurez-vous que :**

- les onglets des équipes demandant un financement soient renseignés ;
- l'onglet « E – Répartition annuelle » soit dûment rempli.