



22/08/13

Appel à projets de recherche prévention primaire Guide du candidat

Date limite de dépôt des candidatures :
10 janvier 2014 avant minuit

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 : inca-iresp2014@institutcancer.fr

SOMMAIRE

1.-#	Calendrier et mise en place des financements	3#
2.-#	Conditions de recevabilité	3#
3.-#	Conditions d'éligibilité	4#
3.1#	Champ de l'appel à projets	4#
3.2#	Organisme bénéficiaire de la subvention.....	4#
3.3#	Coordonnateur du projet	4#
3.4#	Équipes impliquées dans le projet	4#
3.5#	Durée des projets.....	5#
4.-#	Critères d'évaluation	5#
5.-#	Dossier de candidature	6#
5.1#	Le document scientifique (format Word).....	6#
5.1.1#	Une fiche récapitulative du projet	6#
5.1.2#	Une description détaillée des équipes impliquées dans le projet.....	6#
5.1.3#	Une description détaillée du projet	7#
5.1.4#	Les annexes	7#
5.2#	Le document financier (format Excel)	7#
5.2.1#	Recommandations générales pour remplir le document financier	8#
5.2.2#	Dispositions générales pour l'établissement des budgets	8#
5.2.3#	Onglets "Equipes"	9#
5.2.4#	Onglet "F – Synthèse budgétaire du projet"	12#

Rappel important :

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 essentiel de vous assurer que votre projet les respecte intégralement.

1.- Calendrier et mise en place des financements

Date de publication de l'appel à projets	Juin 2013
Date limite de soumission des projets au format électronique	10 janvier 2014
Date prévisionnelle de publication des résultats sur le site de l'IReSP, de l'INCa et des autres partenaires de l'appel	Juin 2014
Date prévisionnelle de mise en place des financements	Septembre 2014

Les subventions allouées seront gérées par l'un ou l'autre des partenaires financeurs de cet appel à projets, en fonction des thématiques et après décision du comité de pilotage.

À l'issue du comité de pilotage, les coordonnateurs et représentants légaux des projets sélectionnés seront contactés par chaque partenaire financeur pour établir les supports juridiques nécessaires au financement. Les financements seront ainsi attribués selon les règles en vigueur dans les organismes financeurs de l'appel à projet.

2.- Conditions de recevabilité

Les dossiers doivent être soumis :

- **dans les délais**

Après la date et l'heure limite de dépôt sur le site de soumission, aucun dossier ne sera recevable. Le système étant automatique, aucun dépôt après cette date et heure ne sera techniquement possible.

- **au format demandé**

Le dossier de candidature complet comprend **deux documents** : un premier, **scientifique, au format Word** et un second, **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". La taille du fichier Word finalisé ne doit pas excéder 4 Mo.

- **dans leur intégralité**

Le dossier de candidature (document scientifique Word et document financier Excel) doit être déposé **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, tel que décrit dans le texte de l'appel à projets.

3.2 Organisme bénéficiaire de la subvention

La subvention allouée sera versée à un seul organisme, dit organisme bénéficiaire, désigné par les équipes participantes. Cet organisme aura charge de redistribuer la subvention aux équipes du projet. Cet organisme bénéficiaire, signataire de la convention de financement, doit être impérativement doté d'un comptable public.

Dans le cas d'un projet n'impliquant pas de reversement à des équipes, la présence d'un comptable public n'est pas obligatoire.

3.3 Coordonnateur du projet

Le coordonnateur du projet doit **appartenir à un des organismes éligibles à l'appel à projets (cf. section 3.4 du texte de l'appel)**, être **statutaire** ou en **CDI**, **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 coordonnateur du projet.

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

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

Le coordonnateur 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 coordonnateur du projet.

3.4 Équipes impliquées dans le projet

Les équipes devront appartenir aux organismes suivants :

- organismes publics de recherche (université, EPST, EPIC, ...) ;
- organisations privées à but non lucratif (associations, fondations, ...) ;
- établissements de santé (CHU, CRLCC, CH, privés à but lucratif ou non).

La participation d'équipes étrangères est possible dans la mesure où celles-ci assurent leur propre financement dans le projet.

3.5 Durée des projets

La durée du projet : les projets auront une durée de 24 ou 36 mois, ou de façon exceptionnelle de 48 mois.

4.- Critères d'évaluation

Les dossiers de candidatures seront évalués à partir des éléments descriptifs fournis et sur la base des critères ci-dessous :

- **Adéquation du projet avec l'appel à projets** : ce critère concerne la pertinence du projet et sa problématique de recherche par rapport au(x) thème(s) de l'appel à projets.
- **Qualité scientifique** : clarté des objectifs, qualité des hypothèses, positionnement par rapport à l'état de l'art ; adéquation de la méthode avec les objectifs, notamment en termes de puissance statistique (pour les projets où cela est pertinent).
- **Importance en santé publique** : ce critère interroge l'inscription de la recherche dans une ou plusieurs problématiques d'actualité en santé publique, et en prévention primaire particulièrement. On cite, à titre d'exemple, la réduction des inégalités de santé. Il concerne aussi le caractère innovant du projet (objet d'études, originalité de la méthode etc.)
- **Équipe projet** : ce critère évalue le choix fait en termes de coordinateur-ice (profil, compétences, expérience etc.) ; ce critère porte aussi sur la qualité des équipes de recherche participantes (discipline(s) mobilisée(s), expérience, publications scientifiques antérieures, complémentarité pluridisciplinaire etc.). Cette évaluation s'étend aux « acteurs de terrain » (ex. : associations) éventuellement associés (expérience de terrain, capacité à garantir la faisabilité du projet, etc.).
- **Faisabilité** : ce critère interroge les aspects pratiques ou opérationnels de la mise en œuvre de la recherche. On indique quelques questions, à titre d'exemple. Les délais affichés sont-ils crédibles ? Les ressources humaines mobilisées sont-elles suffisantes ? Les autorisations réglementaires éventuelles sont-elles acquises ? L'accès au terrain, et aux acteurs de tout type, est-il assuré ?
- **Impact scientifique et social** : il s'agit, par ce critère, d'évaluer les retombées de la recherche – à court, moyen et long terme d'abord dans le domaine scientifique des nouvelles connaissances (publications, brevets, etc.) mais aussi en termes d'impact sur la santé et les politiques de santé (bénéfices socio-sanitaires, amélioration des politiques de santé, etc.). Dans le cas particulier de la recherche interventionnelle en santé des populations, la transférabilité des interventions, au-delà des populations et territoires étudiés (validité externe), sera également étudiée.

- **Budget** : est-il en adéquation avec les objectifs du projet et les moyens mobilisés ?
Les postes de dépense sont-ils bien justifiés ?

5.- Dossier de candidature

Le dossier finalisé est soumis sous forme électronique (soumission en ligne) et sous forme papier. La seule différence est la présence, sur la version papier, des signatures originales et non scannées.

Le dossier de candidature est composé :

- d'un document scientifique ;
- d'un document financier.

Le contenu de ces deux documents est détaillé ci-après.

5.1 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** :

5.1.1 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, la description de l'organisme bénéficiaire de la subvention et le résumé en français et en anglais.

Organisme bénéficiaire de la subvention :

Comme mentionné précédemment, la subvention allouée sera versée à un seul organisme bénéficiaire, désigné par les équipes participantes. Cet organisme aura charge de redistribuer la subvention aux équipes du projet. Cet organisme gestionnaire, signataire de la convention de financement, doit être doté d'un comptable public.

Dans le cas d'un projet n'impliquant pas de reversement à des équipes, la présence d'un comptable public n'est pas obligatoire.

Le Relevé d'Identité Bancaire complet de l'organisme sera joint au dossier.

Durée des projets :

Les projets auront une durée de 24 ou 36 mois, ou de façon exceptionnelle de 48 mois.

5.1.2 Une description détaillée des équipes impliquées dans le projet

Les équipes opérationnelles mettant en œuvre le projet soumis peuvent être temporaires ou ad hoc et constituées à l'occasion du projet et pour la durée de celui-ci. En ce sens, elles ne correspondent pas forcément à des équipes préexistantes ou pérennes, au sens administratif ou institutionnel du terme.

Les projets associeront une ou plusieurs équipes appartenant à des unités de recherche et/ou à d'autres types d'organismes. En revanche, 10 équipes au maximum pourront

demander un financement et ce, quand bien même le nombre total d'équipes participant au projet serait supérieur à 10.

Chaque responsable d'équipe impliquée dans le projet soumis doit indiquer s'il a obtenu antérieurement un financement de l'un ou l'autre des partenaires de l'AAP Prévention Primaire. Ce peut être par exemple dans le cadre d'un appel à projets ou d'une subvention.

Si tel est le cas, le dossier de candidature doit être complété en ce sens.

On apporte ci-dessous deux précisions :

- 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. Cependant, il est important pour l'évaluation du projet de mentionner ces équipes étrangères dans les équipes participantes au projet, et d'en expliciter les caractéristiques et les compétences. Une fiche équipe doit donc être complétée pour chaque équipe étrangère.

5.1.3 Une description détaillée du projet

Cette description détaillée du projet doit être rédigée en anglais.

Cette description est à compléter par le responsable principal du projet. Elle ne doit pas dépasser 10 pages et doit comprendre, a minima : le contexte du projet de recherche, la problématique et les objectifs, l'état de la question (notamment, la littérature récente), la méthodologie, le rôle de chaque équipe partenaire du projet, les résultats attendus et leur exploitation et le calendrier des réalisations.

Relativement à la valorisation des résultats, les équipes lauréates sont invitées à **déposer dans HAL** (archive ouverte pluridisciplinaire destinée au dépôt gratuit et à la diffusion d'articles scientifiques), autant que possible, les publications réalisées sur la base des financements de l'appel Prévention Primaire.

5.1.4 Les annexes

Des annexes peuvent être ajoutées, dans ce document, en respectant la limite d'une taille totale de 4 Mo pour le fichier Word.

5.2 Le document financier (format Excel)

Rappel : chaque organisme partenaire financeur de l'appel à projets définit les règles d'utilisation des ressources qu'il attribue aux projets sélectionnés le concernant.

Le document financier comporte la description des éléments comptables du projet soumis. Il se présente au format Excel.

Il est conseillé à chaque équipe de se rapprocher de son service comptable et RH afin de bien remplir ce document budgétaire. Cette démarche doit se faire en concertation avec le coordonnateur du projet déposé.

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

5.2.1 Recommandations générales pour remplir le document financier

- **Seuls sont à renseigner** les onglets "A - Équipe 1" ... "J - Équipe 10", (en fonction du nombre de partenaires) et "K - Répartition annuelle".
 - Dans les onglets à renseigner, **seules les cellules de couleur bleue sont à remplir**.
 - 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**.
- Il est demandé de définir une **numérotation des équipes** de façon à ce que l'équipe n°i soit identique dans les deux documents constituant le dossier de soumission (financier, Excel ; scientifique, Word). L'équipe du coordonnateur du projet doit être identifiée comme l'équipe n°1
- Il est recommandé à chaque équipe de s'adresser à son service comptable et RH afin de s'assurer de la cohérence du montage financier et ce, bien avant la date de dépôt du dossier à l'appel à projets.

5.2.2 Dispositions générales pour l'établissement des budgets

- Les coûts imputables au projet de recherche doivent être strictement rattachés à sa réalisation. Toute marge bénéficiaire est exclue.
- Le budget réservé au financement de personnel est limité à 80% de l'aide demandée par équipe. Voir ci-après les caractéristiques des frais de personnel éligibles ;
- Le travail réalisé par les fonctions support et administratives ne peut pas faire l'objet d'une demande d'aide (par exemple le financement à temps partiel d'une assistante).
- 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.
- **Financement des personnes morales de droit privé** : le financement de ces organismes est possible **si la structure assure 20% du coût de sa participation au projet**.

5.2.3 Onglets "Equipes"

Rappel

- Chaque équipe demandant un financement doit renseigner l'onglet la concernant,
- Au maximum 10 équipes peuvent être financées.

On précise ci-dessous les **informations à fournir sur les postes de dépenses** (frais de personnel, moyens mis en œuvre, achats etc.) du **budget soumis** pour financement.

(a) Personnel participant au projet : remarque générale

Le personnel pour lequel un financement est demandé, doit être affecté au projet de recherche et la quote-part de temps de travail, indiquée.

Pour évaluer le coût du personnel, il convient de contacter le(s) service(s) des ressources humaines compétent(s) de votre service comptable et RH afin d'obtenir les grilles salariales ou les autres données nécessaires à cette estimation.

(b) Personnel sans financement imputé sur le projet (déjà financé par ailleurs)

Deux cas peuvent se présenter :

(1) Établissement de droit public (ex. : université, administration...)

- ✓ *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) Établissement de droit privé (ex. : association, fondations...)

- ✓ *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

Deux cas peuvent se présenter :

(1) Établissement de droit public

- ✓ *Personnel permanent :*

Le financement de personnel statutaire et en 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, pour partie ou totalité du CDD, 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) Établissement 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 ou en partie au projet pour la durée indiquée. Cette attestation sera demandée lors de la mise en place du financement.

✓ *Personnel temporaire :*

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

Le financement de CDD est autorisé.

(d) Niveau de recrutement

Préciser le profil de compétences des personnels mobilisés pour le projet - par exemple ingénieur d'étude, ingénieur de recherche, technicien, animateur, éducateur etc.

(e) Calcul des Homme.mois

Un homme.mois correspond à une personne à temps plein pendant un mois.

Exemples : pour une personne qui travaille à temps plein sur 3 ans on compte 36 hommes.mois ($3 \times 12 = 36$). Pour une personne qui travaille à mi-temps sur 3 ans, on compte 18 hommes.mois ($3 \times 6 = 18$).

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 la base du temps que cette personne consacre à la recherche.

Exemple : 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. Elles sont calculées comme suit : montant brut + charges patronales + taxes sur les salaires éventuellement applicables. En cas de doute, chaque équipe est invitée à se rapprocher de son service des Ressources Humaines et/ou Service Comptabilité-Gestion.

(g) Coût total du projet

C'est la valorisation, en euros, de l'ensemble des moyens nécessaires à la réalisation du projet, quelle que soit leur nature et leur source de financement.

Cet ensemble comprend : les moyens existants en personnels (permanents et non permanents) ainsi que le matériel (équipement et fonctionnement) consacrés au projet, auxquels s'ajoutent les moyens additionnels à acquérir car nécessaires à la réalisation du projet.

- Pour la rubrique "personnel", le coût est calculé automatiquement dans le tableur Excel, à condition d'avoir renseigné les données (e) et (f).
- Pour les autres rubriques ou « postes de dépenses », le coût représente le montant total de la dépense. Le montant demandé pour subvention peut représenter tout ou partie de ce coût.

(h) Equipement

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

Ces équipements doivent être décrits de manière fonctionnelle dans le champ « Argumentaire » du tableur Excel. Leur chiffrage doit être réaliste.

Toute demande de financement, pour ces achats, 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 s'il est démontré que ce matériel est indispensable à la réalisation du projet. Dans ce cas, cette demande doit être précisément justifiée dans le champ "Argumentaire".

(i) Missions

Sont éligibles pour financement, les frais de transport et d'hébergements associés à la réalisation du projet. 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 : des **séminaires de mi-parcours et de clôture** de l'appel à projets seront organisés par les partenaires de l'AAP Prévention Primaire. Chaque projet sélectionné devra y déléguer un ou deux (maximum) représentants. Il est donc indispensable de prévoir, dans le budget du projet, les frais de mission relatifs à cette participation.

(j) Prestation de service

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

Toute demande de prestation ne doit porter que sur une partie limitée du projet de recherche et être dûment justifiée.

Rappel : 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 4% 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.

(l) Taux de l'aide (Attention : ce champ se remplit automatiquement dans le tableur Excel)

Rappel : financement des structures privées sera accordé si la structure assure 20% du financement total du projet

(m) 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, de la manière la plus complète possible, la faisabilité du projet d'un point de vue financier.

(n) Argumentaire détaillé par poste de dépense

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

5.2.4 Onglet "F – Synthèse budgétaire du projet"

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