



Institut de Recherche en Santé Publique



# GUIDE DU CANDIDAT

## Appel à projets "Recherche sur les services de santé et cancer" 2015

Date limite de dépôt des candidatures :  
**29 avril 2015 à midi**

Candidatures à envoyer par mail à : [depotaap@iresp.net](mailto:depotaap@iresp.net)

*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 : [marion.cipriano@iresp.net](mailto:marion.cipriano@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.....	4
3.3 - Equipes impliquées dans le projet .....	4
4 - Dossier de candidature.....	5
4.1 - Le document scientifique (format Word) .....	5
4.2 - Le document financier (format Excel) .....	6
5 - Contact.....	11
Annexe : Informations administratives et financières complémentaires .....	12

### **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	26 février 2015
Date limite de soumission des projets	29 avril 2015
Date prévisionnelle de publication des résultats sur le site de l'IReSP	Septembre 2015
Date prévisionnelle de mise en place des financements	Octobre 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).*

*L'Organisme Gestionnaire et le Coordinateur du projet s'engagent à ce que le Projet soit réalisé selon la durée notifiée dans les supports juridiques, nonobstant des possibles prolongations qui pourront être accordées à titre exceptionnel et pour des durées ne pouvant excéder 12 mois.*

*La durée notifiée correspond à celle pendant laquelle les dépenses doivent être engagées et payées.*

*Le Projet commence obligatoirement l'année de la signature des supports juridiques.*

## 2 - Conditions de recevabilité

Les dossiers doivent être soumis :

- **dans les délais ;**

**Aucun projet reçu 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 au format 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) et de leur transmission à l'Inserm, de la tenue des réunions, de l'avancement et de la communication des résultats.

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

Un doctorant, un post-doctorant, ou un chercheur émérite ne peuvent pas être responsables principaux du projet.

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

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 aux organismes suivants :

- Organismes publics de recherche (EPST, EPIC,...),
- Etablissements d'enseignement supérieur (Universités, écoles),
- Fondations de recherche,
- Etablissements publics de santé,
- Autres organismes œuvrant dans le domaine de la recherche.

La participation de partenaires industriels et/ou d'équipes étrangères est possible dans la mesure où ceux-ci assurent leur propre financement dans le projet.

Le financement d'associations loi 1901 n'entrant pas dans la catégorie des Associations de recherche<sup>1</sup> n'est pas autorisé. La gestion par une association ne pourra être retenue que si elle justifie d'une activité de recherche à hauteur de 50% de son activité totale. Les équipes de recherche ayant un rattachement à un organisme ou une entité publique devront impérativement faire gérer leur subvention par leur organisme public de rattachement ou l'une des tutelles de mixité de leur structure.

De même, l'Inserm s'assurera de la capacité des associations à financer la contrepartie des travaux restant à leur charge. L'Inserm pourra vérifier au cours du processus de sélection que les éventuelles associations partenaires du projet de recherche sont en capacité de financer la part des travaux à réaliser non couverte par l'aide de l'Inserm.

Les associations sélectionnées pour un financement pourront être sollicitées, pendant la phase de finalisation des dossiers administratifs et financiers, pour fournir tous éléments d'appréciation complémentaires.

Dans la mesure où le projet implique plusieurs équipes appartenant à des organismes différents, et bénéficiant d'une partie des fonds attribués, chaque organisme gestionnaire sera signataire d'une convention conclue avec l'Inserm.

---

<sup>1</sup> Organisme de droit privé soumis à la loi de 1901, consacrant au moins 50% de son activité principale à la recherche.

## 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.

**Remarque** : La durée maximale de la modalité « contrat de définition » est de 12 mois maximum 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 constituées spécifiquement pour le projet soumis.

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

Chaque responsable d'équipe impliqué 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 coordinateur du projet 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'équipe impliqué 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).

Pour les équipes appartenant à une association de recherche, **les comptes de résultats de l'exercice clos et prévisionnels devront obligatoirement être intégrés au document en tant qu'annexes**.

### **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 les mentionner dans les équipes participantes au projet. Une fiche équipe doit donc être complétée pour chaque 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°1 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). La subvention allouée n'est pas assujettie à la TVA. 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 : de 12 à 36 mois) ;
- **de 15 000€ à 30 000€ maximum** pour les projets de la modalité « **contrat de définition** » (durée : 12 mois maximum).

- **Le montant minimum demandé par équipe bénéficiaire** devra être de **25 000€ dans la modalité « soutien de projets de recherche ».**

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

- **Les vacances 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 masters, doctorants et post-doctorants est autorisé dans le cadre de cet appel à projets. Pour les stagiaires, seules les gratifications de stage sont autorisées.

- **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").**

- **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 équipe gérée par une personne morale de droit privé.** 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.

- **Calcul du montant de l'aide** : le montant de la subvention allouée, lorsqu'il est identique à celui demandé dans le dossier de candidature, prend en compte l'annexe budgétaire renseignée par le Coordinateur lors de son dépôt de candidature.

Si le montant alloué par l'Inserm diffère de celui demandé dans le dossier de candidature, l'Inserm informe par courrier électronique le Responsable scientifique du montant de la subvention globale qu'il envisage d'allouer pour la réalisation du Projet.

Une nouvelle annexe financière est alors élaborée, datée et signée par l'Organisme Gestionnaire. Dans cette hypothèse, le Coordinateur devra mener le projet de recherche selon les modalités notifiées par l'Inserm.

En cas de refus de renseigner une nouvelle annexe financière ou en cas d'absence de réponse dans un délai d'un mois à compter de l'envoi du courrier électronique de l'Inserm, aucune subvention ne sera allouée.

- **Echéancier** : Le versement de la subvention s'effectue pour les Organismes gestionnaires non Inserm à hauteur de 80% à la signature de la Convention, un solde de 20% sera versé après validation des rapports requis.

Pour les associations, un premier versement intervient à la signature de la Convention. Les versements ultérieurs, dans la limite de 80% de la subvention, sont effectués après validation des rapports intermédiaires requis (scientifiques et financiers). Le versement du solde, soit 20% du montant de la subvention, interviendra après validation des rapports finaux.

Quand l'Organisme gestionnaire est l'Inserm, les crédits correspondant à l'aide sont ouverts par tranches annuelles.



A l'issue du projet de recherche, les sommes non dépensées sont remboursées à l'Inserm dans un délai maximum de 90 jours.

A noter qu'en raison de l'absence de contrepartie au soutien financier de l'Inserm, et en application des dispositions de l'instruction fiscale 3A-4-08 du 13 juin 2008 de la Direction générale des finances publiques, la subvention allouée par l'Inserm n'est pas soumise à la TVA.

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

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 6 hommes.mois par an ; si son activité de recherche est consacrée à 75% du projet déposé, on comptera 4,5 hommes.mois par an.

#### **(f) Coût mensuel**

Le coût mensuel correspond aux dépenses de personnel montant brut + charges patronales + 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 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 (n)" 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 et de matériel bureautique n'est pas admis.

L'achat de matériel informatique 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 (n)".

Hormis les financements alloués dans le cadre des Actions Equipement des Nouveaux Centres, l'Inserm ne finance les dépenses d'équipement qu'à hauteur maximale de 50 000€ HT. Pour toute dépense d'un montant supérieur, un co-financement doit être envisagé.

### **(i) Achat de petits matériels, consommables, fonctionnement**

Les frais de rédaction de l'accord de consortium sont éligibles<sup>2</sup>. Si l'accord n'est pas obligatoire, les dépenses seront éligibles sous réserve que cet accord soit justifié.

Les dépenses justifiées par une procédure de facturation interne sont éligibles.

### **(j) 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.*

### **(k) 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 (n)".

**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.**

### **(l) 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 par l'IRESP.

La subvention versée par l'Inserm est fongible au sein du poste des dépenses qui ne sont pas des dépenses de personnel. Le transfert de budget vers les dépenses de personnel ne pourra se faire qu'après accord de l'Inserm.

### **(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 la faisabilité du projet d'un point de vue financier.

Si le montant de la subvention versée par l'Inserm ne couvre pas l'intégralité des dépenses liées à la réalisation du Projet, l'Organisme gestionnaire s'engage à compléter le financement, permettant sa bonne exécution, soit sur ses propres ressources, soit par l'intermédiaire d'un ou plusieurs co-financements.

Dans cette dernière hypothèse, l'Organisme gestionnaire informera l'Inserm, en cas de co-financement obtenu postérieurement à la notification de la convention, du nom du co-financeur et du montant de son co-financement.

---

<sup>2</sup> Accord obligatoire dès qu'un Organisme gestionnaire de droit privé devient partenaire du Projet et conseillé si plus de 3 équipes de recherche sont impliquées dans le projet afin que les partenaires s'entendent sur la répartition des droits de propriété intellectuelle.

## (n) 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 (y compris pour l'année 2015 durant laquelle le projet doit démarrer).

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 : [marion.cipriano@iresp.net](mailto:marion.cipriano@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.
- pour les associations de recherche : les comptes de résultats de l'exercice clos et prévisionnels se trouvent en annexe.

**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.

# Annexe : Informations administratives et financières complémentaires

## 1. Acte attributif d'aide :

Acte attributif d'aide : Convention ou lettre de financement par laquelle l'Inserm notifie à l'Organisme gestionnaire ses droits et obligations au titre de la réalisation du Projet sélectionné. L'acte attributif d'aide prend la forme d'un courrier de notification dans le cas où l'établissement gestionnaire de la subvention est l'Inserm. Ces deux instruments sont désignés ci-après sous le terme générique « Acte attributif d'aide ».

### 1.1 Forme de l'acte attributif

L'acte attributif prend la forme :

- Soit d'une convention de subvention signée entre l'Organisme gestionnaire et l'Inserm ;
- Soit d'un courrier de notification aux équipes bénéficiaires dans le cas où l'organisme gestionnaire est l'Inserm.

### 1.2 Informations obligatoires à mentionner dans l'Acte attributif d'aide :

L'Acte attributif d'aide est réalisé par l'Inserm sur la base des éléments du dossier de candidature et du texte de l'appel à projets correspondant.

Il contient obligatoirement les informations suivantes :

- L'intitulé du Projet ;
- La durée du Projet ;
- La durée de l'Acte attributif d'aide ;
- Les partenaires participant au projet et le Coordinateur ;
- Le montant de la subvention et ses modalités de versement ;
- L'obligation de transmettre à l'Inserm les rapports mentionnés à l'article 8 du Règlement. L'Acte attributif d'aide précise le calendrier et les modalités d'envoi ;
- Les annexes de l'Acte attributif d'aide :
  - Annexe 1 : résumé du projet tel qu'écrit dans le dossier de candidature ;
  - Annexe 2 : budget du projet ;
  - Annexe 3 : modèle de justificatif financier.

### 1.3 Les documents constitutifs de l'Acte attributif d'aide :

Les documents qui constituent l'Acte attributif d'aide et qui prévalent dans l'ordre suivant, notamment en cas de dispositions contradictoires sont :

- l'Acte attributif d'aide et ses annexes ;
- le Règlement.

#### **1.4 Dispositions particulières :**

L'Inserm et l'Organisme gestionnaire pourront prévoir dans l'Acte attributif d'aide des obligations particulières et/ou dérogatoires au Règlement justifiées soit par la spécificité du projet financé, soit par la modification du Projet dans le cadre de la procédure d'appel à projets, soit par un accord passé entre l'Inserm et un ou plusieurs de ses partenaires.

#### **1.5 Notification de l'Acte attributif d'aide :**

L'Acte attributif d'aide est notifié par un courrier de l'Inserm.

#### **1.6 Modifications de l'Acte attributif d'aide :**

L'Inserm procède à la rédaction et signature d'un avenant pour toutes modifications des dispositions de l'Acte attributif d'aide.

Cependant, les prolongations de durée de réalisation du projet, accordées à titre exceptionnel, sont notifiées par simple lettre à l'attention du Coordinateur ou des Organisme(s) gestionnaire(s) de la subvention.

### **2. Suspension des versements :**

Si à la date de production du premier rapport scientifique, le projet n'a pas commencé, l'Inserm notifie à l'Organisme gestionnaire ses manquements par l'envoi d'un courrier en recommandé avec avis de réception. Ce courrier enjoint à l'Organisme gestionnaire de remédier aux difficultés constatées dans les deux mois suivant la réception du courrier.

Si au-delà de ce délai l'Organisme gestionnaire défaillant n'a pas remédié à ses manquements, la résiliation est prononcée.

### **3. Rapports scientifiques et financiers :**

#### **3.1 Rapport scientifique :**

Le Coordinateur adresse des comptes rendus selon les modalités définies dans l'Acte attributif d'aide.

Leur transmission suit le calendrier suivant :

- Un rapport d'étape 6 mois après le début du projet pour les projets lancés par l'ITMO Cancer et le DESP ;
- Un rapport à mi-parcours du projet pour les projets excédant une durée de deux ans ;
- Un rapport final au plus tard 2 mois après la fin du projet.

La non-production des rapports scientifiques intermédiaires ou finaux entraîne le reversement de la totalité des sommes versées par l'Inserm.

L'évaluation scientifique des rapports intermédiaires et finaux peut conduire l'Inserm à solliciter des informations complémentaires, à suspendre ou à mettre fin au soutien financier accordé en cas de non-respect du Projet ou d'utilisation du financement pour un autre projet.

#### **3.2 Rapport financier :**

Les rapports financiers sont établis selon les modalités définies dans l'Acte attributif d'aide et le Règlement ; ils présentent les dépenses mandatées pendant la durée du Projet.

Les associations adressent un rapport financier intermédiaire à la date anniversaire de l'acte attributif.

Les Organismes gestionnaires remettent un rapport financier final au plus tard 2 mois après la fin du Projet.

Les rapports financiers sont signés par le Coordinateur et un cadre financier et comptable en mesure de représenter l'Organisme gestionnaire.

Ils sont transmis à l'Inserm par l'Organisme gestionnaire de la subvention.

Les dépenses liées éventuellement à la certification des dépenses par un auditeur externe à l'Organisme gestionnaire sont des dépenses éligibles.

A l'issue du Projet, en cas de reliquat constaté sur les sommes versées par l'Inserm, le reliquat sera reversé par l'Organisme gestionnaire à l'Inserm.

#### **4. Autres engagements du Coordinateur et de l'Organisme gestionnaire :**

Le Coordinateur est tenu d'informer l'Inserm de toute modification substantielle du Projet de recherche par rapport au contenu du dossier de candidature/ de l'Acte Attributif d'Aide ou des difficultés entravant la réalisation du Projet de recherche.

Il s'engage également à participer activement aux opérations de suivi du projet organisées par l'IReSP (séminaires de restitution colloques...).

L'Organisme gestionnaire informe l'Inserm en cas de changement d'adresse ou de coordonnées bancaires.

#### **5. Ordonnateur – comptable assignataire**

L'ordonnateur des subventions et des transferts de crédits est le Président Directeur Général de l'Inserm et, par délégation, le Directeur du département des affaires financières.

Le comptable assignataire des paiements est l'Agent Comptable Principal de l'Inserm.

#### **6. Contrôle technique et financier**

L'Inserm se réserve la possibilité d'organiser, pendant la durée du projet, une visite sur site en concertation avec l'Organisme gestionnaire et le Coordinateur du Projet.

L'utilisation de la subvention versée au titre de de l'Acte attributif d'aide pourra faire l'objet, pendant la durée du Projet et dans les 2 années qui suivent son expiration, d'un contrôle ou d'un audit de la part de l'Inserm, réalisé par l'Inserm ou par un cabinet mandaté par lui à cet effet, sur pièces et/ou sur place.

L'Organisme gestionnaire doit pouvoir justifier de l'affectation au projet du personnel financé ainsi que de toutes les dépenses réalisées sur la subvention.

L'Organisme gestionnaire doit être en mesure de fournir tous les documents et justificatifs administratifs, comptables et juridiques relatifs à l'utilisation de la subvention.

Il est rappelé que, s'agissant de fonds publics, ces financements peuvent faire l'objet d'un contrôle de la part des différents organes de contrôle de l'Etat.

## **7. Publications – communication :**

### **7.1 Publications :**

Toutes les publications issues du projet de recherche font mention du soutien financier selon ces termes :

« Avec le soutien financier de l'IReSP dans le cadre du Plan Cancer ».

Ces publications sont transmises à l'IReSP pour information, dans les meilleurs délais et au plus tard dans les cinq (5) jours précédant la publication.

### **7.2 Diffusion d'un résumé du projet**

Le Coordinateur autorise la diffusion, des résumés en anglais et en français du projet contenu dans le dossier de candidature. Le texte sera envoyé par courrier électronique, avant toute diffusion, au Coordinateur pour validation de son contenu. A défaut de réponse dans les 45 jours de cet envoi, la validation sera réputée acquise.

### **7.3 Production d'une analyse d'impact :**

Le Coordinateur s'engage à produire, pour diffusion ultérieure sur le site de l'IReSP, une étude d'impact résumant l'apport du projet soutenu à la lutte contre le cancer.

## **8. Propriété intellectuelle :**

L'Inserm n'acquiert aucun droit de propriété intellectuelle en qualité de financeur afférent des appels à projet et des subventions. Ces droits de propriété intellectuelle sur les travaux et les résultats issus du Projet sont acquis aux organismes gestionnaires du projet. En cas de pluralité d'Organismes gestionnaires, ces derniers s'entendent sur la répartition des droits de propriété intellectuelle.

La rédaction d'un accord de consortium est fortement conseillée dès lors que plus de trois partenaires sont impliqués dans le Projet.

Elle devient obligatoire dès qu'un Organisme gestionnaire de droit privé devient partenaire du Projet.

## **9. Confidentialité :**

L'Inserm s'engage à conserver confidentielles les informations obtenues à l'occasion de l'exécution du Projet, notamment celles contenues dans le rapport d'activité, ci-après dénommées « les informations ». L'Inserm s'interdit notamment d'en divulguer le moindre élément à tout tiers, et sous quelque forme que ce soit sans accord écrit du Coordinateur, sauf au Comité de pilotage du Plan cancer.

Toutefois l'Inserm ne sera plus astreint au secret pour un élément d'information particulier lorsqu'il est à même de prouver que :

- l'information est disponible dans le domaine public sans qu'il y ait eu violation de la convention de subvention ou du Règlement ;
- l'information est déjà connue de l'Inserm à la date de la signature de la convention ;



- l'information devient librement disponible à partir d'une autre source ayant le droit d'en disposer.

## **10. Protection des données personnelles :**

Les informations à caractère personnel collectées dans le dossier de candidature seront informatisées afin de permettre l'instruction des dossiers puis le suivi administratif et financier des Projets de recherche. Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, les personnes dont les données sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations les concernant. Ils pourront exercer ces droits en s'adressant à l'Inserm, Département des affaires juridiques, 101 rue de Tolbiac 75013 PARIS.

## **11. Règlement des litiges :**

Pour toute contestation qui s'élèverait entre l'Inserm et l'Organisme gestionnaire relative à l'interprétation ou à l'exécution de l'Acte attributif d'aide, ces derniers s'engagent à soumettre leur différend, préalablement à toute instance juridictionnelle, à des conciliateurs désignés par chacune d'elles, à moins qu'elles ne s'entendent sur la désignation d'un conciliateur unique.

Le ou les conciliateurs s'efforceront de régler les difficultés et de faire accepter par la partie une solution amiable dans un délai de soixante (60) jours, à compter de la date de désignation du ou des conciliateurs.

A défaut de conciliation, le juge administratif est saisi du différend lié à l'application de l'Acte attributif d'aide.