



**aviesan**

alliance nationale  
pour les sciences de la vie et de la santé

## Appel à projets de recherche 2019

# Lutte contre les addictions aux substances psychoactives

## GUIDE DU CANDIDAT

Infos : [www.iresp.net](http://www.iresp.net)

## Contenu

1. Définitions .....	3
2. Procédure générale de sélection des appels à projets .....	4
2.1. Étapes de sélection des dossiers de candidature.....	4
2.2. Suivi administratif et financier des projets financés .....	5
3. Conditions de recevabilité.....	5
4. Conditions d'éligibilité.....	6
4.1. Coordonnateur du projet et son équipe.....	6
4.2. Autre(s) équipe(s) impliquée(s) dans le projet (partenaire(s) du coordonnateur) .....	7
4.3. Les organismes d'appartenance.....	8
5. Champ de l'appel à projets et critères d'évaluation du projet.....	10
5.1. Champ de l'appel à projets .....	10
5.2. Critères d'évaluation .....	10
6. Instructions pour remplir le dossier de candidature et l'annexe budgétaire.....	11
6.1. Le dossier de candidature (format Word) .....	11
6.2. L'annexe budgétaire (format Excel).....	14
6.2.1. Recommandations générales pour remplir l'annexe budgétaire .....	14
6.2.2. Dispositions générales pour le financement .....	15
6.2.3. Onglets "équipes" .....	16
6.2.4. Onglet "F – Répartition annuelle" .....	20
6.2.5. Onglet "G – Synthèse budgétaire du projet" .....	20
6.3. Modification du programme si le projet est financé.....	20
6.4. Valorisation des publications scientifiques et livrables de fin de programme .....	21

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

Le dossier de candidature ne sera pas évalué s'il ne remplit pas les critères de recevabilité et d'éligibilité décrits dans les sections 3 et 4 du présent guide. Il est donc important de vous assurer que votre dossier de candidature les respecte intégralement.

En outre, ce guide prend en compte les considérations relatives à la commande publique et à l'attention des Organismes gestionnaires concernés le cas échéant.

Toutes les informations sur les appels à projets IReSP sont disponibles à cette adresse : <http://www.iresp.net/>

## 1. Définitions

**Acte attributif d'aide** : désigne la Convention ou la 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 ».

**Association/Fondation** : personne morale de droit privé, reconnue d'utilité publique, dont l'objet vise expressément des activités de recherche et qui consacre au moins 50 % de son activité principale à la recherche. Les associations et fondations qui ne rencontrent pas ces critères ne sont pas éligibles à un financement dans le cadre des appels à projets IReSP.

**Association de recherche** : association ayant une mission de recherche inscrite dans son objet social et à laquelle elle consacre au moins 50% de ses moyens.

**Association d'action sanitaire et sociale** : association ayant une mission dans le domaine de l'action sanitaire et sociale, inscrite dans son objet social et à laquelle elle consacre au moins 50% de ses moyens.

**Fondation de recherche** : fondation reconnue d'utilité publique ou fondation de coopération scientifique ayant une mission de recherche inscrite dans son objet social.

**Coordonnateur de projet** : personne physique responsable principale de la réalisation scientifique du Projet et désigné dans l'Acte attributif d'aide.

**Etablissement de recherche** : personne morale telle que les organismes publics de recherche (EPST, EPIC...), les établissements d'enseignement supérieur (Universités, écoles) et également, lorsqu'ils ont une mission de recherche : les établissements de santé, les groupements d'intérêt public ou les organisations internationales.

**Equipes partenaires** : équipes de recherche participant à la réalisation du Projet de recherche en collaboration avec l'équipe du coordonnateur.

**Organisme gestionnaire** : Organisme de recherche qui gère la subvention en vue de la réalisation du Projet de recherche tel que soumis dans le dossier de candidature et évalué. L'Organisme gestionnaire est juridiquement responsable de la mise en œuvre du contrat et notamment de la transmission de l'ensemble des rapports scientifiques et financiers prévus dans l'acte attributif d'aide.

**Projet** : projet de recherche exposé dans le dossier de candidature du chercheur et soumis à la procédure d'évaluation en vue de son financement dans le cadre des appels à projets lancés par le GIS IReSP.

**Personnel permanent** : désigne les personnels statutaires de la fonction publique ou les personnels en contrat à durée indéterminée de droit public ou de droit privé.

**Personnel non permanent** : désigne les personnels en contrat à durée déterminée de droit public ou privé.

## 2. Procédure générale de sélection des appels à projets

Le processus de sélection repose sur deux instances :

- Le **Comité Scientifique d'Évaluation** (CSE) est composé de scientifiques français ou étrangers du domaine couvrant différents champs disciplinaires (la taille du CSE varie en fonction du nombre de projets déposés). Son rôle est d'établir un classement des projets sur des critères scientifiques. Une déclaration de confidentialité et de non conflit d'intérêt est signée par chaque membre du CSE.
- Un **réseau d'experts extérieurs** spécialistes des domaines représentés dans les projets sont proposés par les membres du CSE pour réaliser des expertises d'un ou plusieurs projets. Ces experts indépendants sont choisis en veillant notamment à mettre en place des mécanismes de vigilance pour prévenir les conflits d'intérêt avec la ou les recherche(s) évaluée(s) (signature d'une déclaration de confidentialité et de non-conflit d'intérêt par chaque expert).

### 2. 1. Étapes de sélection des dossiers de candidature

Les projets qui ne remplissent pas les **critères de recevabilité et d'éligibilité** définis en section 3 et section 4 ne seront pas évalués.

Chaque projet est expertisé par au minimum deux experts scientifiques extérieurs à l'IReSP qui évalueront entre autres :

- la qualité scientifique du projet ;
- sa pertinence au regard de l'état de la recherche, des politiques et des actions dans le domaine ;
- sa faisabilité ;
- son caractère innovant.

L'ensemble des critères d'évaluation du projet sont définis dans la section 5.2. Les expertises réalisées sont transmises aux rapporteurs, membres du CSE.

La répartition des projets complets aux membres du CSE se fait en respectant les clauses de confidentialité et de non-conflit d'intérêt. Chaque rapporteur synthétise les avis des deux experts extérieurs et donne le sien. L'ensemble de ces évaluations sera examiné lors de la réunion du CSE en vue d'établir un classement scientifique des projets.

La liste des projets retenus par le CSE est ensuite validée par l'IRESP au regard du montant de la subvention disponible.

## 2. 2. Suivi administratif et financier des projets financés

L'organisme gestionnaire de l'IRESP est l'Inserm. C'est donc l'Inserm qui sera référent pour la mise en place des conventions, du suivi administratif et financier des projets.

La mise en place des financements s'effectue à la date de démarrage des projets déterminée par les coordonnateurs de projets. Cette date doit avoir lieu dans les six mois qui suivent l'annonce des résultats de l'appel à projet, et doit également être postérieure à l'établissement de la convention entre l'organisme gestionnaire et l'Inserm.

Un retour vers le coordonnateur est nécessaire pour valider la date de démarrage du Projet ainsi que le budget prévisionnel. Il est donc impératif que les coordonnateurs de projets préparent leur dépôt avec les services compétents des organismes gestionnaires pour éviter des modifications de budget après l'annonce des résultats.

### Remarques :

- Dans la mesure où un même projet fait intervenir plusieurs organismes gestionnaires, chaque organisme gestionnaire sera signataire d'une convention conclue avec l'Inserm.
- Le versement de la subvention se fait selon les modalités régies par la convention signée entre l'Inserm et l'organisme gestionnaire de l'équipe lauréate. Aucune convention de reversement ne sera autorisée dans le cadre des subventions allouées aux équipes lauréates.

## 3. Conditions de recevabilité

Les dossiers doivent être soumis en ligne sur la plateforme EVA 3. Ils doivent impérativement être :

- dans les délais

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

- au format demandé

Trois documents sont à déposer sur la plateforme EVA3 :

- Le dossier de candidature au format Word (signé ou non)
- L'annexe budgétaire au format Excel (signé ou non)
- Le dossier complet (dossier de candidature + annexe budgétaire) au format PDF, **signé**.

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

- **dans leur intégralité**

Le dossier de candidature au format Word, l'annexe budgétaire au format Excel et le dossier complet signé en PDF doivent être complets et intégralement renseignés.

Le dossier complet doit être complété et signé (éventuellement par signature électronique) par les représentants légaux de chaque partenaire sollicitant ou non une aide, afin de valider la collaboration effective des équipes entre elles. L'annexe budgétaire doit être certifiée par le représentant légal de l'organisme gestionnaire de chaque équipe sollicitant un financement.

## **4. Conditions d'éligibilité**

La vérification des conditions d'éligibilité est réalisée par l'IRESP sur la base des informations renseignées dans le dossier de candidature et dans l'annexe budgétaire complétés lors de la soumission du projet.

Pour chaque projet déposé, en cas de multiplicité d'équipes participantes, ces dernières désigneront un coordonnateur du projet. Chaque équipe partenaire nomme un responsable scientifique qui sera l'interlocuteur privilégié du coordonnateur scientifique. On entend par équipe partenaire toute équipe de recherche administrativement indépendante de l'équipe de rattachement du coordonnateur.

### **4. 1. Coordonnateur du projet et son équipe**

**Le coordonnateur du projet est le responsable principal du projet.** Un **seul** coordonnateur est référent pour le projet déposé. Il doit être **impliqué au moins à 30% de son temps dans le projet de recherche**. Il ne doit pas être membre du Comité Scientifique d'Évaluation de l'appel à projets.

Dans le cas où le projet serait financé, en plus de son rôle scientifique et technique, le coordonnateur du projet est responsable :

- de la mise en place des modalités de collaboration entre les équipes participantes ;
- de la production des documents requis (rapports intermédiaires et finaux, fiche de synthèse, bilans scientifiques et financiers), de la tenue des réunions, de l'avancement et de la communication des résultats.

#### **A. Organisme d'appartenance du coordonnateur :**

Le laboratoire dans lequel le coordonnateur exerce ses activités de recherche doit appartenir à l'un des organismes listés dans le tableau section 4.3. Cet organisme ne devra avoir aucun lien avec l'industrie du tabac (article 5.3 de la CCLAT<sup>1</sup>) ou les opérateurs des filières d'offre de l'alcool ou du cannabis.

---

<sup>1</sup> CCLAT : Convention-cadre de l'OMS pour la lutte antitabac. Directives pour l'application de l'article 5.3 sur la protection des politiques de santé publique en matière de lutte antitabac face aux intérêts commerciaux et autres de l'industrie du tabac : [https://www.who.int/fctc/guidelines/article\\_5\\_3\\_fr.pdf?ua=1](https://www.who.int/fctc/guidelines/article_5_3_fr.pdf?ua=1)

## **B. Statut du coordonnateur :**

Le coordonnateur de projet doit satisfaire aux conditions cumulatives suivantes :

- résider en France, être titulaire d'un doctorat de recherche<sup>2</sup> et avoir une activité de recherche,
- être un personnel permanent (statutaire de la fonction publique ou en contrat à durée indéterminée) ou en CDD si son contrat couvre la totalité de la durée du projet dans l'une des structures éligibles pour coordonner le projet (mentionnées dans le tableau section 4.3).

Par exemple, peuvent être coordonnateurs dans la fonction publique : les chercheurs, les ingénieurs d'étude et de recherche (s'ils possèdent une thèse), les professeurs des universités, les maîtres de conférences et les praticiens hospitaliers. Les titulaires de chaires, de jeunes équipes et les post-doctorants peuvent être coordonnateurs du projet, à condition que leur contrat couvre la totalité de la durée du projet.

Dans le cas d'une Fondation Reconnue d'Utilité Publique (FRUP), un chef de projet dont le contrat couvre la totalité de la durée du projet peut être coordonnateur du projet sous réserve d'exercer une activité de recherche, de posséder une thèse de recherche et d'être impliqué à hauteur de 30% de l'activité de recherche.

**Un doctorant ou un chercheur émérite ne peut pas être coordonnateur du projet.**

## **4. 2. Autre(s) équipe(s) impliquée(s) dans le projet (partenaire(s) du coordonnateur)**

Le nombre d'équipes participant au projet n'est pas limité, de même que le nombre de personnes impliquées. Cependant, **5 équipes au maximum par projet pourront demander un financement.**

La liste des équipes participantes doit être complétée par les personnes collaborant au projet de recherche dans le dossier de candidature (Partie B « Équipes du projet »).

### **Organismes d'appartenance des équipes partenaires :**

Les équipes partenaires de l'équipe coordonnatrice financées doivent appartenir à un **établissement public ayant une mission de recherche** ou à une **structure équivalente dédiée à la recherche** (voir la liste dans le tableau section 4.3).

Le financement d'associations ou fondations n'entrant pas dans la catégorie des Associations/Fondations de recherche est autorisé sous réserve que leur participation soit justifiée par les objectifs du projet de recherche et que leur activité ne relève pas d'une équipe de recherche académique. La gestion par une association ne pourra être retenue que si elle justifie de consacrer au moins 50% de ses moyens à des activités de recherche ou à des activités d'action sanitaire et sociale.

---

<sup>2</sup> Les titulaires d'un diplôme d'état de docteur en médecine ou en pharmacie peuvent être coordonnateurs.

De même, 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 les éléments d'appréciation complémentaires.

### 4. 3. Les organismes d'appartenance

Les équipes de recherche publique ayant un rattachement à un organisme de droit public (EPST, EPSCP, Etablissement public de soin, etc.) devront **impérativement** faire gérer leur subvention par cet organisme public ou l'une des tutelles de mixité de leur structure.

Statut légal (au vu des statuts déposés ou des textes fondateurs)	Organisme assurant le rattachement du Coordonnateur scientifique	Organisme assurant le rattachement des équipes Partenaires	Organisme non finançable
<b>Etablissements publics ayant une mission de recherche :</b> - E.P.S.T. (Inserm, CNRS, INRA, etc.) - EPSCP (universités, écoles et grandes écoles, etc.) - E.P.I.C. ou EPA - <b>Etablissements publics de santé</b> (CHU, établissements, centre hospitaliers)	OUI	OUI	
<b>Etablissements privés de santé ayant une mission de recherche</b> <b>Centres de lutte contre le cancer (CLCC)</b>	OUI	OUI	
<b>Groupements d'intérêt public ayant une mission de recherche</b>	OUI	OUI	
<b>Fondations de recherche</b> (ayant une mission de recherche inscrite dans leurs statuts) Fondations reconnues d'utilité publique (Institut Pasteur, Institut Curie, etc.) Fondation de coopération scientifique (IHU, etc.)	OUI	OUI	
<b>Autres Fondations</b>	NON	OUI	
<b>Associations de Recherche</b> (ayant une mission de recherche inscrite dans ses statuts et à laquelle elle consacre au moins 50% de ses moyens)	OUI***	OUI	
<b>Associations d'action sanitaire et sociale</b> (ayant une mission d'action sanitaire et sociale dans leurs statut et à laquelle elle consacre au moins 50% de ses moyens)	NON	OUI	

<b>Organisations internationales postulant pour le compte d'équipes de recherche implantées en France</b>	OUI	OUI	
<b>Sociétés à objet commercial</b> (SA, SAS, SARL...) (voir remarques)	NON	NON	OUI
<b>Equipes étrangères</b> (voir remarques)	NON	NON	OUI

**\*\*\* : Avec validation préalable de la Direction de l'IRESP avant la soumission du dossier de candidature, sur présentation des statuts et de la dernière liasse fiscale.**

Dans le cas des associations de recherche ou d'action sanitaire et sociale, il faudra fournir

- les statuts de l'organisme
- les comptes de résultats de l'exercice clos et prévisionnel ainsi que le plan de financement

**Remarques :**

- Les organismes d'appartenance des équipes de recherche ne devront avoir aucun lien avec l'industrie du tabac (article 5.3 de la CCLAT<sup>3</sup>) ou les opérateurs des filières d'offre de l'alcool ou du cannabis.
- Tout lien avec des sociétés commerciales ou à but lucratif doit être indiqué dans le projet, le CSE se réserve le droit de solliciter un comité d'éthique si besoin.
- L'Inserm portera une attention particulière, lors de l'analyse des dossiers de candidature, sur la relation entre les partenaires du projet afin d'éviter les conflits d'intérêts et pourra notamment de ce fait rejeter tout dossier de candidature.
- Cas des équipes étrangères : la participation d'équipes étrangères est possible dans la mesure où celles-ci assurent leur propre financement dans le cadre de cet appel à projets. Néanmoins, il est important pour l'évaluation du projet de mentionner, dans le dossier de candidature, ces équipes étrangères parmi les équipes participantes au projet.
- Une société (SARL, SA, SAS) peut être partenaire d'un projet mais ne peut pas faire une demande de financement. Il est néanmoins important de mentionner cette collaboration dans le dossier de candidature pour la détermination du coût total du projet et des contributions.
- Un partenaire de droit privé éligible peut recevoir une aide financière uniquement à **concurrence de 80%** de sa part de budget dans le projet.
- A tout moment de la procédure de sélection et pendant la phase finale de mise en place des projets, les organismes gestionnaires pourront être sollicités raisonnablement pour fournir tout élément d'appréciation complémentaire établissant leur statut, leur capacité à gérer le financement ou à financer leur propre part des travaux.

<sup>3</sup> CCLAT : Convention-cadre de l'OMS pour la lutte antitabac. Directives pour l'application de l'article 5.3 sur la protection des politiques de santé publique en matière de lutte antitabac face aux intérêts commerciaux et autres de l'industrie du tabac : [https://www.who.int/fctc/guidelines/article\\_5\\_3\\_fr.pdf?ua=1](https://www.who.int/fctc/guidelines/article_5_3_fr.pdf?ua=1)

## 5. Champ de l'appel à projets et critères d'évaluation du projet

### 5.1. 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. La vérification du champ couvert par le projet est réalisée par le CSE.

### 5.2. Critères d'évaluation

Les projets déposés sont examinés selon des critères de qualité scientifique évalués par les experts extérieurs et le CSE

- Adéquation du projet à l'appel à projets.
- Qualité scientifique et méthodes : clarté des objectifs, qualité des hypothèses, adéquation de la méthode avec les objectifs, limites méthodologiques identifiées, risques envisagés et mesurés.
- Pertinence par rapport à l'état de la recherche et aux politiques et actions dans le domaine concerné tant au niveau national qu'au niveau international.
- Garanties de faisabilité de la recherche ou de l'action proposée : accès aux données, calendrier de réalisation des tâches du projet, programme détaillé et livrables envisagés, contributions de chaque partenaire, respect des règles éthiques et des aspects réglementaires (Commission nationale de l'informatique et des libertés, Comité de protection des personnes...), statuts des demandes d'autorisation ou des déclarations notamment pour l'accès à des cohortes ou à des bases de données existantes (déjà obtenu et justificatif fourni/en cours d'obtention/à déposer).
- Caractère innovant du projet : innovation en termes de méthode, innovation organisationnelle, sociétale, économique...
- Qualité de l'équipe : qualité de l'ensemble des équipes, compétences et expériences de la structure et de ses intervenants, complémentarité, disciplines sollicitées, adéquation aux objectifs.
- Impact et retombées potentiels du projet, son utilité sociale et sa valeur ajoutée.
- Budget en adéquation avec la demande.
- Stratégie de valorisation et d'exploitation des résultats : actions de production et de communication scientifique, action en faveur de la culture scientifique, communications grand-public, contributions aux contenus de formation, nature des retombées potentielles, perspectives de partenariats publics ou privés ou mixtes...

## 6. Instructions pour remplir le dossier de candidature et l'annexe budgétaire

Le dossier de candidature et l'annexe budgétaire sont à télécharger sur la plateforme EVA3 : <https://eva3-accueil.inserm.fr/sites/eva/appels-a-projets/Pages/default.aspx>

Une fois complétés et signés, ils seront déposés sur la plateforme EVA3 (dossier de candidature en Word, annexe budgétaire en Excel, dossier complet **signé** (dossier de candidature + annexe budgétaire) en PDF).

Le dossier de candidature est à soumettre en anglais pour les modalités "soutien à des projets de recherche complet" et "soutien à un dispositif de structuration européen ou international".

Pour les autres modalités, le dossier sera soumis en français.

**Attention aux montants maximum des différentes modalités.**

### 6.1. Le dossier de candidature (format Word)

Ce dossier doit comporter la description scientifique et technique du projet soumis à l'appel à projets.

Pour les Associations, les documents complémentaires suivants doivent être joints au dossier de candidature : les statuts en vigueur de l'Association, le compte de résultat ainsi qu'un organigramme complet.

Ce dossier est constitué de **5 parties** :

- **Partie A : une fiche récapitulative du projet**

Cette fiche comprend :

- le titre et l'acronyme éventuel du projet ;
- un tableau récapitulatif des équipes et des personnes impliquées dans le projet ;
- le budget total demandé ;
- la durée du projet ;
- 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** : la durée du projet est déterminée par le choix d'une modalité de soutien. Toutes les modalités sont présentées dans le texte de l'appel à projets.

- **Partie B : une description détaillée des équipes impliquées dans le projet**

Les équipes impliquées dans le projet doivent répondre aux conditions d'éligibilité telles que présentées dans la section 4.

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. Plusieurs personnes d'équipes différentes peuvent se rassembler en une seule équipe. Cependant, tous les membres de cette équipe demandant un financement doivent dépendre du même organisme gestionnaire pour permettre le versement et la gestion du financement.

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

Chaque responsable d'équipe impliquée dans le projet soumis doit indiquer s'il a déjà obtenu un financement antérieur dans le cadre d'appels à projets lancés par l'IRESP (qu'il ait été coordonnateur ou partenaire du projet). Si tel est le cas, il doit renseigner les informations suivantes pour chacun des financements reçus de l'IRESP :

- le nom de l'appel à projets concerné ;
- le titre du Projet financé ;
- le nom du coordonnateur de ce Projet ;
- les publications éventuelles émanant du Projet financé antérieurement.

Il convient également de préciser si le projet a été déposé en parallèle dans un appel à projets lancé par un autre organisme que l'IRESP.

Concernant les éventuels co-financements (obtenus et envisagés) du projet déposé, veuillez-vous reporter à la section « Ressources complémentaires acquises et prévisionnelles (I) » (ligne 51) de chaque onglet équipe de l'annexe budgétaire.

L'équipe 1 doit correspondre à l'équipe du coordonnateur du projet. Pour cette équipe, les signatures (éventuellement électroniques) du coordonnateur du projet, du directeur de laboratoire de rattachement auquel il appartient et du représentant légal de son organisme gestionnaire sont **impératives**.

Pour les équipes partenaires du Projet, seules les signatures (éventuellement électroniques) du responsable de l'équipe et du représentant légal de leur organisme gestionnaire sont **exigées**. Le recrutement des personnels envisagés dans le cadre du Projet, doit faire l'objet d'une vérification par le pôle RH des organismes de recherche impliqués dans le Projet, afin de s'assurer de la conformité des dépenses relatives aux règles des marchés publics et à celles de leur établissement de recherche.

Pour chaque projet déposé, les équipes impliquées désigneront leur organisme gestionnaire destinataire des financements. Le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) de l'organisme gestionnaire choisi sera joint et annexé au dossier (excepté pour les équipes Inserm). Le RIB est indispensable pour procéder à la mise à disposition des crédits.

Les équipes financées et leurs organismes gestionnaires s'engagent à disposer de moyens suffisants pour assurer la bonne gestion des crédits et rendre compte à l'Inserm de leur utilisation dans les délais impartis.

**Remarque** : même si certaines équipes ne peuvent pas demander de financement (équipe étrangère) ou ne demandent pas de financement (implication de personnel statutaire), une fiche équipe doit obligatoirement être complétée dans le dossier de candidature (format Word).

- **Partie C : les experts récusés**

Si le coordonnateur le souhaite, il a la possibilité de désigner jusqu'à trois experts récusés pour l'évaluation, à savoir trois personnes auxquelles l'IRESP ne pourra pas attribuer l'expertise du Projet. Dans ce cas, le coordonnateur doit impérativement justifier sa demande (conflit personnel, conflit d'intérêt, confidentialité...).

- **Partie D : respect des règles éthiques et aspects réglementaires**

Il est indispensable d'expliciter :

- la qualification de la recherche (recherche interventionnelle, observationnelle...);
- les autorisations à obtenir : Comité de Protection des Personnes (CPP), Commission nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), Comité Consultatif sur le Traitement de l'Information en matière de Recherche dans le domaine de la Santé (CCTIRS)/Comité d'Expertise pour les Recherches, les Études et les Évaluations dans le domaine de la Santé (CEREES)...;
- les autres démarches à effectuer (mise en place et avis d'un comité d'éthique);
- les standards à respecter pour mener à bien le projet

Si le projet prévoit l'utilisation de bases de données existantes, les modalités d'accès et d'utilisation de ces données doivent être décrites.

Dans le cas de recueil de données personnelles, nominatives ou indirectement nominatives, le coordonnateur de projet fera obligatoirement une déclaration à la CNIL de la finalité et du contenu des traitements mis en œuvre et s'obligera au respect du droit d'accès des personnes interrogées.

Pour les traitements de données à caractère personnel ayant pour fin la recherche dans le domaine de la santé et pour ceux à des fins d'évaluation ou d'analyse des pratiques ou des activités de soins et de prévention, des autorisations spécifiques sont nécessaires. La CNIL ne se prononcera qu'après avis du CCTIRS/CEREES.

Le dossier de candidature doit clairement indiquer si une déclaration ou une demande d'autorisation à la CNIL, voire au CCTIRS/CEREES et à un CPP est nécessaire (date prévue de dépôt du dossier, voire retour de ces organismes).

Le calendrier du projet devra tenir compte des délais requis pour obtenir ces autorisations.

- **Partie E : une description détaillée du projet**

Cette description est à compléter par le coordonnateur du projet.

Elle ne doit pas dépasser 10 pages (20 pages pour les projets de recherche complets) et doit comprendre :

- Contexte du projet de recherche
- Problématique et objectifs
- Description précise de la méthodologie
- Résultats attendus, leur exploitation et leur valorisation
- Calendrier des réalisations

- Justification du financement, co-financements
- Justification et argumentaire dans le cas d'un dépassement du budget maximum dans la modalité de financement "soutien à des projets de recherche complets".

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

- **Partie F : les annexes**

La bibliographie du projet déposé devra également apparaître dans cette partie.

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

## 6. 2. L'annexe budgétaire (format Excel)

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

Il est demandé 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. **Le représentant légal de l'organisme gestionnaire doit impérativement signer l'annexe budgétaire.**

**Nous vous remercions de lire attentivement les recommandations ci-dessous qui vous aideront à remplir correctement l'annexe budgétaire.**

### 6. 2. 1. Recommandations générales pour remplir l'annexe budgétaire

Pour estimer le budget total, il faudra tenir compte des dépenses liées aux personnes permanentes impliquées dans le projet mais également des dépenses liées au futur recrutement de personnels de recherche. Les achats d'équipements, les frais de transport et d'hébergements, les frais d'externalisation de prestation et les frais de gestion doivent être également comptabilisés.

Pour les équipes ne demandant pas de financement, l'implication des personnes permanentes doit être référencée dans le fichier Excel au même titre que les frais engagés pour soutenir la réalisation du projet. Ainsi, le CSE pourra évaluer les ressources humaines (les dépenses de personnel permanent et de personnel non permanent recruté) et leur implication dans le projet.

Sont à renseigner :

- les onglets "A - Équipe 1", "B - Équipe 2", "C - Équipe 3", "D - Équipe 4", "E - Équipe 5" (en fonction du nombre de partenaires) ;
- "F - Répartition annuelle".

**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, **ni la structure du fichier** (aucune suppression ni ajout d'onglets), **ni le nom des onglets ne doivent être modifiés**. Si une seule équipe participe au projet, les onglets "B - Équipe 2", "C - Équipe 3", "D - Équipe 4" et "E - Équipe 5" ne doivent pas être supprimés.

**Important** : Il est demandé de définir une numérotation dans les équipes de façon à ce que l'équipe n°i soit la même dans l'annexe budgétaire (Excel) et le dossier de candidature (Word). L'équipe du coordonnateur doit être identifiée comme l'équipe n°1.

**Il est également demandé de remplir cette annexe budgétaire en arrondissant les montants demandés à l'euro près.**

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

## 6. 2. 2. Dispositions générales pour le financement

Les coûts imputables au projet de recherche doivent être strictement rattachés à sa réalisation, ce qui **exclut notamment toute marge bénéficiaire**. Les dépenses prises en compte dans le budget demandé ne peuvent correspondre qu'à des dépenses postérieures à la date de démarrage du projet.

Le budget demandé pour les projets de recherche complets<sup>4</sup> peut, de façon exceptionnelle et dans le cas de projets de particulièrement grande envergure, dépasser le budget maximum prévisionnel de cette modalité. **Le montant demandé devra être détaillé et justifié dans le projet et dans l'annexe budgétaire**.

A l'échéance de l'Acte attributif d'aide, les sommes non dépensées et les montants correspondants à des dépenses non éligibles devront être remboursés.

Le coordonnateur doit se reporter au texte de l'appel à projets pour connaître les montants minimum et maximum de financement par projet pour chacune des modalités.

**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 demandes de financement de personnels ne peuvent pas dépasser 80% du montant total du projet**.

**Les fonctions et équipements supports et administratifs ne peuvent pas faire l'objet d'une demande d'aide** (par exemple un agent gestionnaire ou administratif ne peut pas être financé, des équipements pour le secrétariat non plus).

Le financement de stagiaires, masters, et post-doctorants est autorisé dans le cadre de cet appel à projets. Les recrutements sont alors effectués suivant les conditions et procédures propres à l'Organisme gestionnaire de l'équipe concernée.

Un appel à candidature pour des subventions doctorales sera lancé au printemps 2020.

---

<sup>4</sup> Voir section 3.A. "Soutien à des projets de recherche complets" dans les "Modalités de soutien" du texte de l'appel à projets

Les post-doctorants doivent être indiqués :

- dans le « Personnel temporaire (CDD) dont le financement est demandé (c)(1) » si l'établissement est de droit public ou ;
- dans le « Personnel en CDD dont le financement est demandé (c)(2) » si l'établissement est de droit privé (par exemple, fondation de recherche).

Les stages faisant l'objet d'une gratification doivent être comptabilisés dans les dépenses liées à « l'achat de petits matériels, consommables, fonctionnement ».

Le nombre de stagiaires et leur identité dans le cas où elle serait connue doivent être indiqués dans l'argumentaire (m) dans la partie « Détail des dépenses d'achat de petits matériels, consommables et fonctionnement ».

**Une équipe française ne peut pas financer de CDD (post-doctorants, doctorants...) ou de stagiaires 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 éligibles** : le financement des organismes de droit privé (Section 4) sera accordé dans la limite de 80% du coût global du projet. Aussi, chaque organisme de droit privé devra démontrer 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.

### 6. 2. 3. Onglets "équipes"

**Seules les équipes demandant un financement, doivent renseigner l'onglet qui leur correspond.**

Remarque : toute demande de modification du fichier Excel doit être l'objet d'une demande à l'IRESP. Par exemple : lignes supplémentaires pour du personnel CDI ou CDD, onglets supplémentaires pour d'autres équipes participantes...

**Au maximum 5 équipes par projet peuvent être financées.**

## A. Dépenses de personnels :

Cellules à remplir sur l'annexe budgétaire Excel		Informations sur chaque rubrique
(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)	(b1) Établissement de droit public	<p>➤ <i>Personnel permanent (statutaire ou CDI) déjà financé</i></p> <p>Personnel statutaire ou en contrat à durée indéterminée (CDI) affecté au projet de recherche.</p> <p>➤ <i>Personnel temporaire déjà financé</i></p> <p>Personnel en contrat à durée déterminée (CDD) ou en vacation, affecté au projet de recherche et financé sur une autre source de financement.</p>
	(b2) Établissement de droit privé	<p>➤ <i>Personnel en CDI déjà financé</i></p> <p>Personnel en CDI affecté au projet de recherche et déjà financé par l'établissement.</p> <p>➤ <i>Personnel en CDD déjà financé</i></p> <p>Personnel en CDD affecté au projet de recherche et déjà financé par l'établissement.</p>
(c) Personnel dont le financement est demandé sur le projet	(c1) Établissement de droit public	<p>➤ <i>Personnel permanent</i></p> <p><b>Le financement de personnel statutaire et CDI n'est pas autorisé pour les établissements de droit public.</b></p> <p>➤ <i>Personnel temporaire (CDD) dont le financement est demandé</i></p> <p>Personnel en CDD affecté au projet de recherche et dont le financement est demandé dans le cadre du projet.</p>
(c) Personnel dont le financement est demandé sur le projet	(c2) Établissement de droit privé	<p>➤ <i>Personnel en CDI dont le financement est demandé</i></p> <p>Personnel en CDI affecté au projet de recherche et dont le financement est demandé dans le cadre du projet. <b>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 de toute personne habilitée à engager la structure attestant que le CDI est affecté au projet pour la durée indiquée.</b></p> <p>➤ <i>Personnel en CDD dont le financement est demandé</i></p> <p>Personnel en CDD affecté au projet de recherche et dont le financement est demandé dans le cadre du projet.</p>
(d) Niveau de recrutement		A compléter selon les catégories répertoriées dans l'organisme gestionnaire concerné (par exemple ingénieur d'étude, ingénieur de recherche, technicien, etc.)
(e) Personne.mois		Une personne.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

Cellules à remplir sur l'annexe budgétaire Excel		Informations sur chaque rubrique
		<p>personnes.mois (3x12=36). Pour une personne qui travaille à mi-temps sur 3 ans, on compte 18 personnes.mois (3x6=18).</p> <p>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 une partie de son activité à la recherche et l'autre à l'enseignement, seul son temps de recherche sera pris en compte.</p> <p>Par exemple, si 50% de son activité est consacrée à la recherche et dédiée entièrement au projet déposé, on comptera 6 personnes.mois par an. Si son activité de recherche est consacrée à 75% du projet déposé (donc 25% sur un autre projet par exemple), on comptera 4,5 personnes.mois par an.</p>
(f) Coût mensuel		<p>Le coût mensuel correspond aux dépenses de personnel montant brut + charges patronales comprises + taxes sur les salaires éventuellement applicables.</p> <p>NB : les gratifications de stage sont des dépenses de fonctionnement.</p>

### **B. Autres dépenses liées au projet :**

Cellules à remplir sur l'annexe budgétaire Excel		Informations sur chaque rubrique
(g) Coût global du projet		<p>C'est l'ensemble des moyens nécessaires à la réalisation du projet, quelle que soit leur source de financement. Il comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les moyens existants en personnels (permanents et non permanents) ;</li> <li>- le matériel (équipement et fonctionnement) consacrés au projet ;</li> <li>- les moyens à acquérir nécessaires à la réalisation du projet.</li> </ul> <p>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.</p> <p>Le montant demandé à l'IRESP peut constituer la totalité du coût global ou une partie, sous réserve des dispositions applicables au financement des entités de droit privé (limitation à 80%)</p>
(h) Équipement		<p>Les achats d'équipement nécessaires à la réalisation du projet s'effectuent conformément aux règles applicables aux achats de l'établissement gestionnaire. L'attention doit être portée sur les délais engendrés.</p> <p>Ces équipements doivent être décrits de manière fonctionnelle dans le champ « Argumentaire (m) » et leur chiffrage doit être réaliste.</p> <p>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.</p> <p>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)".</p> <p>Concernant les frais de publications ou encore les frais d'assurance à la SHAM pris par un CHU, il est également possible de les intégrer à votre répartition budgétaire dans la catégorie « frais de fonctionnement ». Ces demandes doivent être justifiées dans le champ Argumentaire (m)</p>

Cellules à remplir sur l'annexe budgétaire Excel	Informations sur chaque rubrique
	dans la partie « Détail des dépenses d'achat de petits matériels, consommables et fonctionnement ».
(i) Missions	<p>Frais de transport, de repas et d'hébergements. Il n'y a pas de maximum dans le cadre de frais de mission. Les règles de prise en charge de l'organisme gestionnaire s'appliquent.</p> <p>Toutefois si les frais sont supérieurs à 5% de la somme totale demandée ou allouée au projet, cette somme devra être justifiée en indiquant la nature des missions et leur utilité pour la réalisation du projet.</p> <p><b>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.</b></p>
(j) Externalisation de prestation	<p>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.</p> <p>Cette externalisation de prestation ne doit porter que sur une partie limitée du projet de recherche et devra impérativement être justifiée (nature des frais externalisés) et décrite de manière fonctionnelle dans le champ « Argumentaire (m) ». Ces frais ne peuvent excéder 20% de la somme totale demandée.</p> <p><b><u>L'attention doit être portée sur les obligations qui peuvent peser sur certains organismes gestionnaires soumis aux conditions de la commande publique (mise en concurrence plus ou moins formalisée, délais encourus).</u></b></p>
(k) Frais de gestion	<p>Les frais de gestion sont les frais d'administration générale imputables au projet. Ils correspondent à des coûts administratifs liés à la gestion des contrats pour le compte d'unité de recherche bénéficiaires.</p> <p><b>Ils sont plafonnés à 7,5% du coût total des dépenses éligibles hors frais de gestion.</b> En conséquence, aucun prélèvement supplémentaire à quelque titre que ce soit n'est autorisé au titre de l'aide versée par l'IRESP.</p>
(l) Ressources complémentaires acquises et prévisionnelles	Il convient d'indiquer les ressources complémentaires (co-financements envisagés ou obtenus) 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.

L'Inserm se réserve la possibilité pour non-respect de la réglementation notamment en matière d'achats publics lorsqu'applicable ou de la gestion des ressources humaines, de suspendre, de retirer le financement octroyé ou de demander le remboursement des sommes versées, sans préjudice de toute autre action que l'Inserm pourrait diligenter. Le dépôt d'un dossier vaudra acceptation sans réserve de cette stipulation.

#### 6. 2. 4. Onglet "F – Répartition annuelle"

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

Le montant des versements de la subvention est fonction de la durée du projet.

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

Pour les projets de recherche complets, le nombre et le montant des versements de la subvention seront précisés dans l'acte attributif d'aide.

#### 6. 2. 5. Onglet "G – Synthèse budgétaire du projet"

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

### 6. 3. Modification du programme si le projet est financé

Toute modification de l'annexe budgétaire après la notification de financement ou après la signature de la Convention doit être **notifiée par mail à l'IRESP**.

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

Le coordonnateur de projet peut disposer du financement pendant toute la durée de la subvention et au plus tard jusqu'à la date d'échéance telle que défini dans la Convention signée entre l'Inserm et le(s) responsable(s) légal(ux) de(s) organisme(s) financé(s) dans le cadre du Projet. A l'échéance de l'Acte attributif d'aide, les sommes non dépensées et les montants correspondants à des dépenses non éligibles doivent être remboursés.

**Toute prolongation du projet doit faire l'objet d'une demande à l'IRESP par le coordonnateur de projet au moins 6 mois avant le terme prévu du Projet. Elle ne pourra pas excéder 12 mois.**

Cette demande devra reprendre tous les éléments nécessaires au suivi et à l'évaluation de l'avancement du Projet. Elle devra mettre en exergue les limites rencontrées et les solutions envisagées. Cette demande permettra d'estimer la fidélité de l'approche telle que prévue dans la Convention en la comparant au déroulement réel du Projet. Il faudra préciser les compléments non identifiés au début de l'étude qui ont nécessité une adaptation de l'approche, un changement de procédure.

L'évaluation de la demande de prolongation par le CSE se fera sur la base du rapport intermédiaire et de la demande de prolongation. Sur la base de l'évaluation rédigée par le CSE, le Bureau des Contrats de l'Inserm et l'IRESP sont chargés de remettre un avis sur les demandes de prolongation.

Dès la notification de la décision de prolongation du projet, le gestionnaire du financement de l'Appel à projets (Inserm ou autre) établit un avenant de prolongation qui lie l'Inserm et les organismes gestionnaires sur la base des éléments validés lors de l'évaluation.

## 6. 4. Valorisation des publications scientifiques et livrables de fin de programme

L'IRESP ne revendique pas de droits de propriété sur les résultats générés dans le cadre des projets soutenus. Les résultats issus du Projet appartiennent, selon la réglementation en vigueur, soit aux chercheurs les ayant générés, soit à leurs établissements employeurs, soit aux établissements tutelles des équipes de recherche impliquées.

Toutefois l'IRESP affirme son engagement à contribuer à la stratégie Open Data de l'État, afin de favoriser le libre accès aux résultats de la recherche financée.

Dans une optique de valorisation des travaux de recherche, il est notamment prévu de rendre publics sur internet les principaux résultats d'études et d'évaluations que l'IRESP financent. Les titulaires des droits sur ces documents seront donc sollicités pour accorder à l'IRESP, les droits nécessaires à une telle diffusion.

La collecte, la diffusion, le partage et le stockage pérenne des publications scientifiques liées aux projets financés par l'IRESP contribueront à renforcer la visibilité et l'accessibilité de ces travaux de recherche français au niveau national et international.

## **RECAPITULATIF DES DOCUMENTS À ENVOYER**

Avant de soumettre votre candidature, assurez-vous que le dossier de candidature, l'annexe budgétaire et le dossier complet regroupant ces deux documents soient complets et intégralement renseignés. Il doit impérativement inclure les éléments suivants :

<b>Dossier de candidature (Word) complété.</b> <b>Assurez-vous que :</b>	<b>L'annexe budgétaire (Excel) complété.</b> <b>Assurez-vous que :</b>	<b>Le dossier complet (PDF) : dossier de candidature + annexe financière</b> <b>Assurez-vous que :</b>
- le dossier comporte le(s) <b>Relevé(s) d'Identité Bancaire</b> (excepté pour les équipes Inserm) ;	- les onglets des équipes demandant un financement soient renseignés ;	- toutes les équipes participant au projet ont signé
- le montant demandé corresponde à celui demandé dans l'annexe budgétaire.	- l'onglet « F – Répartition annuelle » soit dûment rempli.	- le(s) représentant(s) légal(aux) des organismes gestionnaires de chaque équipe demandant un financement ont signé