



I R e S P

Institut de Recherche
en Santé Publique

GUIDE DU CANDIDAT

—
Appel à projets de Recherche en santé publique

IReSP 2020

**Sur les interventions, services et politiques favorables à la
santé**

Infos : www.iresp.net

Sommaire

1. Définitions et abréviations	4
2. Procédure générale de sélection des appels à projets	5
2. 1. Étape de pré-sélection des lettres d'intention	6
2. 2. Étape de sélection des dossiers complets de candidature.....	6
2. 3. Suivi administratif et financier des projets financés	7
3. Conditions de recevabilité	7
4. Conditions d'éligibilité	8
4. 1. Coordonnateur du Projet	8
4. 2. Equipes du Projet.....	9
4. 3. Les organismes d'appartenance.....	10
5. Champ de l'appel à projets et critères d'évaluation de la lettre d'intention et du dossier complet	12
5. 1. Champ de l'appel à projets.....	12
5. 2. Critères d'évaluation.....	12
6. Instructions pour remplir le formulaire de candidature et déposer les documents de candidature sur la plateforme EVA3	13
7. Instructions pour remplir la lettre d'intention	13
8. Instructions pour remplir le dossier complet de candidature (dossier scientifique et document budgétaire).....	15
8. 1. Le dossier scientifique (format Word)	15
8. 2. Le document budgétaire (format Excel).....	18
8. 2. 1. Recommandations générales pour remplir le document budgétaire.....	18
8. 2. 2. Dispositions générales pour le financement.....	19
8. 2. 3. Onglets "équipes"	20
8. 2. 4. Onglet « K – Répartition annuelle »	24
8. 2. 5. Onglet « L – Synthèse budgétaire du projet »	24
9. Modification du programme si le Projet est financé.....	24
10. Valorisation des publications scientifiques et livrables de fin de programme.....	25
11. Synthèse.....	26
12. Annexes.....	27
12. 1. Annexe 1 - Instructions pour remplir le formulaire de candidature et déposer les documents de candidature sur la plateforme EVA3	27

Ce guide du candidat vous permettra de préparer les différents documents demandés lors de la procédure de cet appel à projets. **Il est impératif d'en prendre connaissance dans son intégralité.**

La lettre d'intention puis le dossier complet de candidature ne seront pas évalués s'ils ne remplissent 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 lettre d'intention et votre dossier complet les respectent intégralement.

L'IReSP met en œuvre l'appel à projets et a pour organisme gestionnaire l'Inserm.

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

1. Définitions et abréviations

Acte attributif d'aide : désigne la Convention ou la lettre de financement par laquelle l'Inserm notifie à l'établissement coordinateur ses droits et obligations au titre de la réalisation du Projet sélectionné.

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 du 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 du Projet : équipes de recherche participant à la réalisation du Projet de recherche en collaboration avec l'équipe du coordonnateur. Il ne s'agit pas d'équipes au sens administratif mais d'équipes formées pour répondre à l'appel à projets. Par contre, des personnes dépendant d'un organisme gestionnaire différent ne peuvent pas être dans la même équipe.

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. 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. L'organisme gestionnaire de l'équipe du coordonnateur du Projet, nommé Etablissement coordinateur, sera le seul organisme à conventionner directement avec l'Inserm. Il sera alors responsable de verser les financements reçus aux différents organismes gestionnaires des équipes partenaires financées du Projet.

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

AAP : Appel à projets

CHU : Centre hospitalier universitaire

CLCC : Centres de lutte contre le cancer

CSE : Comité scientifique d'évaluation

EPST : Etablissement public à caractère scientifique et technologique

EPSCP : Etablissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel

EPIC : Etablissement public à caractère industriel et commercial en France

EPA : Etablissement public à caractère administratif en France

GIS : Groupement d'intérêt scientifique

SA : Société anonyme

SAS : Société par action simplifiée

SARL : Société à responsabilité limitée

2. Procédure générale de sélection des appels à projets

Le processus de sélection repose sur plusieurs 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 la base de critères scientifiques. Une déclaration de confidentialité et de non conflit d'intérêt est signée par chaque membre du CSE.
- Le **Comité de financeurs** est composé d'un représentant pour chaque financeur potentiel de l'appel à projets. Ce Comité donne un avis en termes de priorité et d'opportunité en fonction des orientations de leur organisme.
- 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 l'absence de conflit d'intérêt (signature d'une déclaration de confidentialité et de non-conflit d'intérêt par chaque expert).

La procédure de sélection des candidatures de l'AAP de Recherche en santé publique 2020 se réalise en deux étapes et se déroule comme suit :

- Une première étape de pré-sélection des projets sur la base d'une **lettre d'intention** (section 2.1) ;
- Une seconde étape de sélection des **dossiers complets de candidature** pour les Projets dont les lettres d'intention auront été retenues lors de la première étape (section 2.2).

Toutes les démarches de candidature concernant cet appel à projets se font sur la plateforme EVA <https://eva3-accueil.inserm.fr/sites/eva/appels-a-projets/Pages/default.aspx>

2. 1. Étape de pré-sélection des lettres d'intention

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

Les lettres d'intention considérées comme « hors du champ » couvert par l'appel à projets sont écartées par le CSE et le Comité des financeurs sans évaluation externe de leur qualité scientifique.

Chaque lettre d'intention déposée dans le champ couvert par l'appel à projets fait l'objet d'une analyse et d'une discussion collégiale par les membres du CSE, ainsi que d'un avis d'opportunité du Comité des financeurs.

Les lettres d'intention retenues pour la seconde étape sont donc sélectionnées sur un critère scientifique et sur un critère d'opportunité politique.

À l'issue de cette première étape, les coordonnateurs de projets des lettres d'intention retenues seront invités à soumettre un dossier complet de candidature. Pour information, le CSE peut être amené à émettre certaines recommandations de modifications (changement de modalité) ou d'apports en précisions (d'ordre rédactionnel, méthodologique...). Si ces recommandations ne sont pas prises en compte lors du dépôt du dossier complet, cela représente un frein à la sélection finale du Projet déposé.

2. 2. Étape de sélection des dossiers complets 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 des 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 anonymisées et transmises au rapporteur du Projet (membre 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 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.

Une liste de projets retenus par le CSE est transmise au Comité des financeurs qui valident la liste des projets financés au regard de l'avis d'opportunité communiqué lors de la première étape de l'appel.

2. 3. Suivi administratif et financier des projets financés

En qualité d'organisme gestionnaire de l'IReSP, l'Inserm sera référent pour la mise en place des conventions, du suivi administratif et financier des projets.

La date de démarrage du Projet ainsi que le budget prévisionnel seront validés avec le coordonnateur du Projet. Il est donc impératif que les coordonnateurs de projets préparent leur dépôt de candidature avec les services compétents des organismes gestionnaires pour éviter des modifications de budget après l'annonce des résultats.

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 projets, et doit également être postérieure à l'établissement de la convention entre l'établissement coordinateur et l'Inserm. Le versement de la subvention se fait selon les modalités régies par cette convention.

3. Conditions de recevabilité

Les lettres d'intention puis les dossiers complets doivent être soumis :

- **dans les délais**

Aucune lettre d'intention ou dossier complet arrivé après la date et l'heure limite de dépôt ne sera recevable.

- **au format demandé**

→ Lettre d'intention – selon modèle au format Word.

→ Dossier complet de candidature – il comprend trois documents :

- le dossier scientifique avec annexes au format Word (non signé),
- le document budgétaire au format Excel (non signé),
- le dossier complet (dossier scientifique avec annexes + document budgétaire rassemblés) au format PDF signé (contenant les signatures obligatoires).

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

- **dans leur intégralité**

La lettre d'intention et le dossier complet de candidature doivent être complets et intégralement renseignés.

Le dossier complet de candidature 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. Le document budgétaire doit être certifié 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 formulaire de candidature de la plateforme EVA3 ;
- dans la lettre d'intention transmise avant la date de clôture de l'appel à projets ;
- dans le dossier complet de candidature, pour les lettres d'intention retenues, transmis avant la date de clôture de dépôt.

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

4. 1. Coordonnateur du Projet

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 au Projet ;

- de la production des documents requis et mentionnés dans la convention (rapports scientifiques) ;
- de la tenue des réunions, de l'avancement et de la communication des résultats.

Le coordonnateur s'engage également à répondre aux différentes sollicitations de l'IReSP.

Statut du coordonnateur :

Le coordonnateur de Projet doit satisfaire aux conditions cumulatives suivantes :

- résider en France, être titulaire d'un doctorat de recherche¹ 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, les maîtres de conférences - praticiens hospitaliers, les professeurs des universités – praticiens hospitaliers, 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. Equipes du Projet

Le nombre d'équipes participant au Projet est limité à 10, et le nombre de personnes impliquées n'est pas limité. Les projets pourront associer une à plusieurs équipes de disciplines différentes, appartenant à des unités de recherche et/ou des organismes différents.

Les équipes impliquées dans le Projet ne correspondent pas nécessairement à des équipes au sens administratif ou institutionnel du terme. Elles peuvent être des équipes formées pour répondre à l'appel à projets. Plusieurs personnes d'équipes institutionnelles différentes peuvent se rassembler en une seule équipe. Cependant, tous les membres d'une même équipe doivent dépendre du même organisme gestionnaire pour permettre le versement et la gestion du financement.

Cependant, 5 équipes au maximum par projet pourront demander un financement.

Toutes les équipes participantes au Projet doivent être renseignées dans les documents demandés, même si certaines ne demandent pas de financement. L'équipe du coordonnateur et les équipes partenaires composent les équipes du Projet. Dans les documents demandés, **l'équipe numéro 1 doit toujours correspondre à celle du coordonnateur du Projet.**

¹ Les titulaires d'un diplôme d'état de docteur en médecine ou en pharmacie peuvent être coordonnateurs.

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 (1^{ère} colonne).

B. 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 (2^{ème} colonne)).

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.

L'Inserm pourra vérifier au cours du processus de sélection et dans la phase de finalisation des dossiers de financement que les éventuelles associations partenaires du Projet sont en capacité de financer la part des travaux à réaliser non couverte par l'aide de l'Inserm.

4. 3. Les organismes d'appartenance

Les équipes de recherche ayant un rattachement à un ou plusieurs organisme(s) de droit public (EPST, EPSCP, etc.) devront **impérativement** faire gérer leur subvention par l'un de ces organismes autorisés ci-dessous.

Statut légal (au vu des statuts déposés ou des textes fondateurs)	Organisme finançable assurant le rattachement du Coordonnateur du Projet	Organisme finançable assurant le rattachement des équipes Partenaires
Etablissements publics ayant une mission de recherche : - E.P.S.T. (Inserm, CNRS, INRA, etc.) - EPSCP (universités, écoles et grandes écoles, etc.) - E.P.I.C. ou EPA - Etablissements publics de santé (CHU, établissements, centre hospitaliers)	OUI	OUI
Etablissements privés de santé ayant une mission de recherche Centres de lutte contre le cancer (CLCC)	OUI	OUI

Groupements d'intérêt public ayant une mission de recherche	OUI	OUI
Fondations de recherche (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
Autres Fondations	NON	OUI
Associations de Recherche (ayant une mission de recherche inscrite dans ses statuts et à laquelle elle consacre au moins 50% de ses moyens)	OUI*	OUI
Associations d'action sanitaire et sociale (ayant une mission d'action sanitaire et sociale dans leurs statut et à laquelle elle consacre au moins 50% de ses moyens)	NON	OUI
Organisations internationales postulant pour le compte d'équipes de recherche implantées en France	OUI	OUI
Sociétés à objet commercial (SA, SAS, SARL...) (voir remarques)	NON	NON
Equipes étrangères (voir remarques)	NON	NON

*** : Avec validation préalable de la Direction de l'IReSP et de l'Inserm avant la soumission du dossier de candidature.**

Remarques :

- Cas des associations de recherche ou d'action sanitaire et sociale : il faudra fournir dès la lettre d'intention les statuts de l'organisme, les comptes de résultats de l'exercice clos et prévisionnel (ou la dernière liasse fiscale) ainsi que le plan de financement et un organigramme complet.
- 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 cette équipe étrangère dans les équipes partenaires du Projet dès la lettre d'intention.
- 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 dès la lettre d'intention 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.

5. Champ de l'appel à projets et critères d'évaluation de la lettre d'intention et du dossier complet

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 et par le Comité de financeurs au stade de lettre d'intention.

Les terrains d'étude étrangers ne sont éligibles que s'ils ont pour objectif une comparaison avec un terrain français.

5. 2. Critères d'évaluation

Les lettres d'intention et les projets déposés sont examinés selon deux critères.

A. Un critère de qualité scientifique évalué par les experts extérieurs et le CSE

L'évaluation scientifique des lettres d'intention et des dossiers complets de candidature portera sur des critères définis.

Pour tous les Projets, les critères suivants seront évalués :

- Adéquation de la lettre d'intention et du dossier complet à l'appel à projets.
- 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...

Et plus spécifiquement, pour les modalités « projets pilotes » et « projets de recherche » :

- 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...

Et plus spécifiquement pour la modalité « réseaux de recherche » :

- Qualité et pertinence des objectifs principaux en fonction du contexte décrit.
- Originalité des objectifs par rapport à l'état de l'art et des communautés de recherche existantes.
- Qualité et pertinence du dispositif décrit en fonction des objectifs.
- Garanties de faisabilité du dispositif : calendrier de réalisation des tâches du projet, montage détaillé étapes par étapes, contributions de chaque partenaire, livrables envisagés.
- Caractère innovant du réseau : valeur ajoutée du réseau et des partenariats.

B. Un critère d'opportunité et de priorité évalué par les partenaires financeurs

Les lettres d'intention et les dossiers complets de candidature seront également examinés selon un critère de priorité évalué par le Comité de financeurs de l'appel à projets, en fonction des orientations de leur organisme et de leurs missions de santé publique.

6. Instructions pour remplir le formulaire de candidature et déposer les documents de candidature sur la plateforme EVA3

Si difficultés ou besoin d'informations concernant le remplissage du formulaire de candidature en ligne sur la plateforme EVA3 et le dépôt des documents demandés, veuillez-vous reporter au guide de création de compte disponible sur le site de la plateforme et à l'Annexe 1 du présent document.

7. Instructions pour remplir la lettre d'intention

- **Partie A : les informations générales du Projet**

Outre le titre et l'acronyme éventuel du Projet, cette partie permet d'obtenir les informations générales sur le coordonnateur et son organisme de rattachement qui sera gestionnaire des crédits c'est-à-dire établissement coordinateur.

L'établissement coordinateur sera en charge de la gestion comptable de l'éventuel financement octroyé.

Il est également nécessaire de remplir :

- la durée du Projet (en mois et ne dépassant pas la durée maximum pour la modalité de soutien demandée),
- les axes et sous-axes thématiques dans le(s)quel(s) le Projet sera déposé (plusieurs choix possibles),
- la modalité de soutien (un seul choix possible parmi les modalités proposées dans le texte de l'appel à projets).

- **Partie B : le budget**

Il est nécessaire de remplir le budget prévisionnel demandé (arrondir à l'euro près) ainsi que le coût total estimé du Projet, en lien avec les organismes gestionnaires respectifs des équipes. Le coût supporté par l'ensemble des équipes, y compris celles non éligibles aux financements, doit être pris en compte dans le coût total estimé du Projet.

Afin d'estimer le budget demandé, le coordonnateur doit prendre connaissance des dépenses éligibles dans le cadre de cet appel à projets en se reportant à la section 8.2 du guide du candidat (section permettant le remplissage du document budgétaire de la 2^{ème} étape).

Le Projet doit respecter les **montants minimum et maximum** de financement correspondants à la modalité de soutien (voir texte de l'appel à projets).

Le budget détaillé n'est pas demandé à l'étape de la lettre d'intention mais il sera demandé lors de la soumission du dossier complet si la lettre d'intention est sélectionnée. Cependant, à l'étape de la lettre d'intention, il est demandé de justifier des principales dépenses prévisionnelles envisagées dans la case réservée à cet effet.

Les budgets doivent impérativement être préparés en lien avec les services compétents des organismes gestionnaires.

Le coordonnateur doit **obligatoirement** indiquer les co-financements envisagés ou obtenus et préciser si le Projet a également été déposé en parallèle dans un appel à projets lancé par un autre organisme que l'IRESP.

- **Partie C : le résumé du Projet**

Il ne doit pas dépasser une page et doit être structuré de la façon suivante : *contexte, objectifs, méthodes, perspectives*. Le résumé doit être suffisamment clair et informatif pour permettre la compréhension du Projet.

- **Partie D : la description du Projet**

Cette description ne doit pas dépasser 5 pages et doit comprendre les différents éléments demandés dans le modèle de la lettre d'intention.

Elle est à remplir par le coordonnateur du projet, en français ou en anglais.

- **Partie E : les mots-clés**

Le coordonnateur doit également caractériser le Projet par 3 mots-clés libres minimum et 7 maximum.

- **Partie F : la liste des équipes participantes**

Les équipes participantes doivent répondre aux critères d'éligibilité indiqués à la section 4.

Pour les associations, les documents complémentaires mentionnés en section 4.3 du guide doivent être joints à la lettre d'intention en Annexe.

L'équipe numéro 1 doit correspondre à celle du coordonnateur du Projet.

Remarque :

Toutes les équipes (y compris les équipes étrangères et les équipes qui ne demandent pas de financement) **doivent figurer dans la lettre d'intention.**

La liste des cinq articles principaux du coordonnateur du Projet et ceux de l'ensemble des équipes participantes doit être renseignée.

- **Partie G : les personnes récusées pour l'examen du dossier de candidature**

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

8. Instructions pour remplir le dossier complet de candidature (dossier scientifique et document budgétaire)

8. 1. Le dossier scientifique (format Word)

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

Le dossier complet de candidature doit décrire le même projet que celui exposé dans la lettre d'intention sélectionnée à l'issue de la première étape. De plus, le coordonnateur s'engage à suivre les recommandations du CSE transmises par l'IRESP dans le dépôt du projet détaillé, suite à l'évaluation des lettres d'intention. Il reviendra au rapporteur et aux experts extérieurs de vérifier l'application des recommandations dans le projet complet. **Aussi, tout changement entre la lettre d'intention et le dossier complet (changement de coordonnateur du Projet**

ou changement d'objectifs secondaires...) doit être notifiée par mail à l'IReSP avant le dépôt du dossier complet.

Pour les associations, les documents complémentaires mentionnés en section 4.3 du guide doivent être joints au dossier de candidature en Annexe.

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

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

Cette fiche comprend :

- la soumission du projet aux AAP de l'IReSP (première ou nouvelle soumission d'un projet déjà déposé) ;
- le titre et l'acronyme éventuel du Projet ;
- un tableau récapitulatif des équipes et des personnes impliquées dans le Projet ;
- la durée du Projet ;
- les axes (et éventuellement sous-axe) dans le(s)quel(s) est déposé le Projet ;
- la modalité de soutien demandée ;
- le budget total demandé et le coût total estimé de l'étude ;
- le résumé d'une page maximum (contexte, objectifs, méthodes, perspectives).

Une description de la base de données ou de l'étude épidémiologique à partir de laquelle sera réalisé le Projet soumis est également demandée le cas échéant.

- **Partie B : une description détaillée des équipes participantes**

Les équipes participantes doivent répondre aux critères d'éligibilité indiqués dans la section 4 du guide.

Cette partie vient détailler toutes les équipes participantes présentées dans la lettre d'intention lors de la première étape de l'appel à projets.

Chaque responsable d'équipes impliquées 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 concernant l'AAP actuel 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 d'équipe du document budgétaire.

Pour l'équipe numéro 1, les signatures (éventuellement électroniques) du coordonnateur du Projet, du directeur de laboratoire de rattachement auquel il appartient et du représentant légal de l'établissement coordinateur sont **impératives**.

Pour les autres équipes, la partie « 3) Renseignements administratifs pour l'équipe N » n'est à remplir que si l'équipe N demande un financement.

Pour les équipes partenaires du Projet, seules les signatures (éventuellement électroniques) du responsable de l'équipe et du représentant légal de leur organisme gestionnaire (pour ce dernier, uniquement si demande de financement) sont **exigées**. Le recrutement des personnels envisagés dans le cadre du Projet, doit faire l'objet d'une vérification par les services compétents des organismes de recherche impliqués dans le Projet, afin de s'assurer de la conformité des dépenses relative aux règles de leur établissement de recherche.

Pour chaque Projet déposé, les équipes demandant un financement désigneront chacune leur organisme gestionnaire, destinataires des financements qui seront versés par l'établissement coordinateur. Le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) de l'établissement coordinateur 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 de rendre compte à l'Inserm, par l'intermédiaire de l'établissement coordinateur, de leur utilisation dans les délais impartis.

Remarque : Même si certaines équipes ne peuvent pas demander de financement ou ne demandent pas de financement, une fiche équipe doit obligatoirement être complétée par celles-ci dans le dossier scientifique (format Word) ainsi que dans le document budgétaire (format Excel).

- **Partie C : les personnes récusées pour l'examen du dossier de candidature**

Si le coordonnateur le souhaite, il a la possibilité de désigner jusqu'à trois personnes récusées pour l'évaluation du dossier de candidature, à savoir trois personnes auxquelles l'IReSP ne pourra attribuer ni l'expertise du Projet, ni le rapport 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, les dates prévues de dépôt et les délais de retour de ces organismes : Comité de Protection des Personnes (CPP), Commission nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), 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 CEREES.

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 et doit comprendre les différents éléments demandés dans le modèle du dossier scientifique.

Cette description détaillée du Projet peut être rédigée en français ou en anglais. Pour les besoins de l'évaluation, l'IReSP pourra être amené, si le document est rédigé en français, à revenir vers le coordonnateur du Projet et lui demander de fournir une version anglaise de la description du projet dans un délai de 4 jours.

- **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.

8. 2. Le document 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 chaque organisme gestionnaire doit impérativement signer le document budgétaire.**

Nous vous remercions de lire attentivement les recommandations ci-dessous ainsi que celle de la notice du document budgétaire (format Excel) qui vous aideront à remplir correctement ce document.

8. 2. 1. Recommandations générales pour remplir le document budgétaire

Dans le document budgétaire, sont à renseigner :

- les onglets "A - Équipe 1", "B - Équipe 2", "C - Équipe 3", "D - Équipe 4", "E - Équipe 5"... jusqu'à « J – Equipe 10 » (en fonction du nombre d'équipes participantes) ;
- "K - 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" etc. 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 le document budgétaire (Excel) et dans le dossier scientifique (Word). L'équipe du coordonnateur doit toujours être identifiée comme l'équipe n°1.

Il est également demandé de remplir ce document budgétaire en arrondissant les montants demandés à l'euro prêt.

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

8. 2. 2. Dispositions générales pour le financement

Pour estimer le budget total, il faudra tenir compte des dépenses liées aux personnels permanents impliqués dans le Projet mais également des dépenses liées au(x) futur(s) recrutement(s) de personnel(s) 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.

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 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 de soutien.

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 ainsi que des équipements pour le secrétariat).

Le financement de stagiaires, masters, doctorants 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.

Les doctorants et 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.

8. 2. 3. Onglets "équipes"

Toutes les équipes, y compris celles ne demandant pas de financement, doivent renseigner l'onglet qui leur correspond.

Onglets A à J pour équipes 1 à 10 en fonction du nombre d'équipes participantes

A. Dépenses de personnels :

Cellules à remplir sur le document 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>Le financement de personnel statutaire et CDI n'est pas autorisé pour les établissements de droit public.</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. 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.</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 personnes.mois (3x12=36). Pour une personne qui travaille à mi-temps sur 3 ans, on compte 18 personnes.mois (3x6=18).

Cellules à remplir sur le document budgétaire Excel		Informations sur chaque rubrique
		<p>Rappel : le coordonnateur du 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.</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 (toujours 50%) 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 le document 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"> - les moyens existants en personnels (permanents et non permanents) ; - le matériel (équipement et fonctionnement) consacrés au projet ; - les moyens à acquérir nécessaires à la réalisation du projet. <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 (assurance) pris par un CHU, il est également possible de les intégrer à votre répartition</p>

Cellules à remplir sur le document budgétaire Excel	Informations sur chaque rubrique
	budgétaire dans la catégorie « frais de fonctionnement ». Ces demandes doivent être justifiées dans le champ Argumentaire (m) 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>Remarque : il est indispensable de prévoir les frais de mission relatifs à la venue d'une personne (ou deux maximum) par projet pour la présentation des avancées, puis des résultats du projet lors d'évènements scientifiques organisés par l'IReSP.</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><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></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>Ils sont plafonnés à 15% du coût total des dépenses éligibles hors frais de gestion.</p> <p>En conséquence, aucun prélèvement supplémentaire à quelque titre que ce soit n'est autorisé au titre de l'aide versée par l'Inserm.</p>
(l) Ressources complémentaires acquises et prévisionnelles	<p>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.</p>
(m) Argumentaire détaillé par poste de dépense	<p>Il est impératif de justifier de manière détaillée l'aide demandée par poste de dépense.</p>

8. 2. 4. Onglet « K – Répartition annuelle »

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

Les projets feront l'objet d'un financement en une ou plusieurs tranches de versements en fonction de la durée du Projet et de la spécificité des financeurs du Projet. Ces conditions de versement seront précisées dans l'Acte attributif d'aide au moment du conventionnement.

Le coordonnateur adressera un rapport intermédiaire sur l'état d'avancement de ses travaux à l'IReSP pour lui permettre de procéder à un suivi régulier de la mise en place des moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation du Projet et de ses résultats. En fonction de la convention, les versements survenant après la première tranche de versement pourront être soumis à l'évaluation positive du rapport scientifique intermédiaire par un membre du CSE et à l'obtention du justificatif financier dûment visé par l'établissement coordinateur présentant les dépenses mandatées au terme de la première tranche.

8. 2. 5. Onglet « L – Synthèse budgétaire du projet »

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

9. Modification du programme si le Projet est financé

Toute modification du document budgétaire ou d'un élément du dossier scientifique après la notification de financement ou après la signature de la Convention doit être **notifiée par mail à l'IReSP** qui évaluera la situation.

Les dépenses prises en compte pour le calcul du versement intermédiaire sont plafonnées, pour chaque catégorie de dépenses, au montant du poste correspondant dans la répartition prévue dans la fiche financière annexée à la convention. 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 du Projet peut disposer du financement pendant toute la durée de la convention et au plus tard jusqu'à la date d'échéance telle que définit dans la Convention signée entre l'Inserm et le responsable légal de l'établissement coordinateur 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 devront être remboursés.

10. 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, dans le cadre de sa collaboration avec les partenaires financeurs de l'appel à projets, 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 public sur internet les principaux résultats d'études et d'évaluations que l'IReSP et ses partenaires financent. Les titulaires des droits sur ces documents seront donc sollicités pour accorder à l'IReSP et à ses partenaires financeurs, 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 et les partenaires financeurs contribueront à renforcer la visibilité et l'accessibilité de ces travaux de recherche français au niveau national et international.

11. Synthèse

RECAPITULATIF DES DOCUMENTS À ENVOYER

Sur la plateforme EVA3

LETTRE D'INTENTION

Avant de soumettre votre candidature, assurez-vous que le formulaire de la lettre d'intention soit complet et intégralement renseigné (format Word).

DOSSIER COMPLET DE CANDIDATURE (si LI retenue)

Avant de soumettre votre candidature finale, assurez-vous que le dossier de candidature (le dossier scientifique, avec annexes si le cas, et le document budgétaire) soit complet et intégralement renseigné. Il doit impérativement inclure les éléments suivants :

1- Dossier scientifique (format Word) complété mais non signé. Assurez-vous que :	2- Document budgétaire (format Excel) complété mais non signé. Assurez-vous que :	3- Le dossier complet comprenant le dossier scientifique, avec annexes si le cas, et le document budgétaire, avec toutes les signatures obligatoires (format PDF). Assurez-vous que :
- le dossier comporte le Relevé(s) d'Identité Bancaire de l'établissement coordinateur (excepté pour les équipes Inserm) ;	- les onglets des équipes demandant ou non un financement soient renseignés ;	- le dossier scientifique soit signé ; - le document budgétaire soit signé ;
- le montant demandé corresponde à celui demandé dans le document budgétaire.	- l'onglet « K – Répartition annuelle » soit dûment rempli.	- que toutes les parties du dossier soient regroupées dans ce dossier PDF.

Renseignements : aap-sp.iresp@inserm.fr

12. Annexes

12. 1. Annexe 1 - Instructions pour remplir le formulaire de candidature et déposer les documents de candidature sur la plateforme EVA3

- **Coordonnées :**

Du contact qui remplit le formulaire de candidature en ligne : civilité, nom, prénom, mail.

Si ce contact est le coordonnateur du projet :

- son organisme de rattachement,
- son unité et son équipe de rattachement,
- sa ville.

Si ce contact n'est pas le coordonnateur du projet :

- la fonction du contact est demandée,
- et les renseignements concernant le coordonnateur du projet sont demandés (civilité, nom, prénom, mail, organisme de rattachement, unité et équipe de rattachement, ville).

- **Thématique du projet :**

Il est demandé de cocher une ou plusieurs cases décrivant la thématique du Projet déposé parmi les 4 choix proposés et faisant référence aux axes décrits dans le texte de l'appel à projets.

- **Informations générales du projet,** sont à renseigner :

- Le nom et l'acronyme (le cas échéant) du Projet.
- La modalité de soutien du Projet qui est demandée. Elle est à choisir parmi les 3 propositions (1 seul choix possible).
- Le montant demandé et l'organisme gestionnaire des crédits (établissement coordinateur).
- La durée du Projet.

- **Autres équipes participantes (en plus de celle du coordonnateur) :**

Il est tout d'abord demandé si l'équipe du coordonnateur du Projet demande un financement (case à cocher si le cas).

Ensuite, le nombre total d'équipes participantes est demandé (une limite de 10 équipes (9 + celle du coordonnateur) est automatique sur le formulaire de la plateforme. Cependant, 5 équipes sur le total des équipes participantes au Projet pourront demander un financement.

Pour chaque équipe participante, il est demandé le nom de l'équipe, le nom et prénom du responsable de l'équipe et la ville, et si l'équipe sollicite un financement dans le cadre de cet appel à projets (case à cocher si le cas).

- **Résumé du projet :**

Les disciplines (5 maximum) et les mots-clés libres (3 minimum et 7 maximum) sont demandés concernant le Projet déposé.

Un résumé du Projet est à remplir (5000 caractères maximum, espaces compris) structuré comme suit : *contexte, objectifs, méthodes, perspectives*.

- **Documents de candidature**

- Modèles : les documents modèles pour la lettre d'intention puis pour le dossier complet (dossier scientifique et document budgétaire) sont à télécharger ;
- Documents : les documents de soumission remplis sont à déposer sur les emplacements prévus :
 - format Word pour la lettre d'intention à la première étape ;
 - format Word pour le dossier scientifique, format Excel pour le document budgétaire et format PDF pour le dossier complet signé à la seconde étape ;
 - un document format PDF supplémentaire facultatif peut être déposé à l'étape 1 puis modifié à l'étape 2.

NB : les documents demandés par l'IReSP (lettre d'intention puis dossier scientifique et document budgétaire) doivent suffire à la compréhension du Projet pour son évaluation. Ainsi les documents facultatifs n'ont pas obligation à être examinés par le CSE, le Comité de financeurs et les experts.