

GUIDE DU CANDIDAT

Appel à actions structurantes 2021 pour la recherche sur les usages et les addictions aux substances psychoactives

Ce guide vous permettra de préparer et de compléter au mieux votre dossier de candidature à l'appel à actions structurantes. **Il est donc impératif d'en prendre connaissance dans son intégralité.**

Sommaire

Glossaire	3
1. Calendrier de l'appel	4
2. Procédure de soumission	4
3. Procédure de sélection des actions.....	4
3.1. Instances de la procédure de sélection.....	4
3.2. Etapes de la procédure de sélection	4
3.2.1. Conditions de recevabilité.....	5
3.2.2. Conditions d'éligibilité.....	5
(1) Éligibilité administrative	5
(2) Éligibilité scientifique.....	6
3.2.3. Evaluation scientifique des actions	6
(1) Procédure d'évaluation	6
(2) Critères d'évaluation	6
4. Equipes, coordonnateur et organismes d'appartenance.....	7
4.1. Coordonnateur scientifique de l'action.....	7
4.1.1. Rôle du coordonnateur	7
4.1.2. Statut du coordonnateur.....	7
4.2. Equipes partenaires.....	8
4.3. Organismes d'appartenance	9
4.4. Engagements	10
5. Règlement financier de l'appel.....	11
5.1. Recommandations générales pour remplir l'annexe budgétaire.....	11
5.2. Dispositions générales pour le financement.....	12
5.2.1. Dépenses de personnels.....	12
5.2.2. Versement de la subvention.....	12
6. Livrables de suivi de l'action.....	13
7. Valorisation des publications scientifiques et diffusion des résultats	14
8. Récapitulatif des documents à envoyer	15

Glossaire

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 de l'action sélectionnée. 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 ».

Coordonnateur (scientifique) de l'action : personne physique responsable principale de la réalisation scientifique de l'action et désignée dans l'acte attributif d'aide.

Etablissement coordinateur : organisme gestionnaire de la subvention en vue de la réalisation du projet de recherche tel que soumis dans le dossier de candidature. L'Etablissement coordinateur est l'organisme du/de la coordonnateur/trice. Celui-ci est contractuellement responsable de la mise en œuvre du contrat, de la transmission de l'ensemble des rapports financiers prévus dans l'Acte attributif d'aide.

Etablissement de recherche : ce terme désigne toutes entités telles que les établissements 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 participant à la réalisation de l'action en collaboration avec l'équipe du coordonnateur. Il ne s'agit pas d'équipes au sens administratif mais d'équipes créées pour répondre à l'appel à actions structurantes. Par contre, des personnes dépendant d'un organisme gestionnaire différent ne peuvent pas être dans la même équipe.

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

Organisme gestionnaire : chaque équipe participante désigne son organisme gestionnaire, destinataire des financements (qui peut être différent de l'organisme auquel appartient le/la coordonnateur/trice).

Action : action structurante exposée dans le dossier de candidature du chercheur et soumis à la procédure d'évaluation.

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.

1. Calendrier de l'appel

Le calendrier de l'appel à actions structurantes 2021 pour la recherche sur les usages et les addictions aux substances psychoactives se décline ainsi :

- Lancement de l'AAS : 24 mars 2021
- Ouverture des candidatures : **15 avril 2021**
- Clôture des candidatures : **14 juin 2021 – 16h (heure de Paris)**
- Annonce des résultats : octobre 2021

2. Procédure de soumission

L'ensemble du dossier de candidature est à soumettre uniquement sous forme électronique par envoi à l'adresse mail suivante :

addictions.iresp@inserm.fr

La soumission doit être déposée au plus tard le **14 juin 2021 à 16h** (heure de Paris) et doit comporter :

1. Le dossier scientifique au format Word, **comportant les signatures** ;
2. L'annexe budgétaire au format Excel ;

3. Procédure de sélection des actions

3. 1. Instances de la procédure de sélection

La procédure de sélection repose sur un **Comité Scientifique d'Évaluation** (CSE) composé de scientifiques français ou étrangers du domaine couvrant différents champs disciplinaires, représentatifs des actions déposées. Son rôle est d'évaluer la qualité scientifique des actions et d'établir un classement sur des critères scientifiques. Une déclaration de confidentialité et de non conflit d'intérêt est signée par chaque membre du CSE. La composition du CSE est confidentielle jusqu'à la publication des résultats. Des représentants des parties prenantes peuvent également être associés au comité.

3. 2. Etapes de la procédure de sélection

La procédure de sélection des actions se fait en plusieurs étapes, à partir des dossiers de candidature complets :

- **Etape 1 : Examen en recevabilité des dossiers de candidature.** L'ensemble des dossiers de candidature est examiné par l'IRESP selon des critères de recevabilité (voir section 3.2.1). Les dossiers ne respectant pas les conditions de recevabilité ne sont pas retenus.
- **Etape 2 : Examen en éligibilité des dossiers de candidature.** Les dossiers recevables, sont ensuite examinés à la fois par l'IRESP et par les présidents du CSE, afin de vérifier leur éligibilité administrative et leur éligibilité scientifique (définis en section 3.2.2). Les dossiers ne respectant pas les critères d'éligibilité ne sont pas retenus.
- **Etape 3 : Evaluation scientifique des actions.** Les actions dont les dossiers de candidature sont recevables et éligibles, sont évaluées sur la base de critères scientifiques. Cette évaluation est

réalisée par des membres du CSE, rapporteurs des actions. En s'appuyant sur ces évaluations, le CSE établit ensuite un classement scientifique des actions (voir section 3.2.3).

- **Etape 4 : Validation de la liste des actions financées.** Le Classement scientifique des actions est transmis à la direction de l'IRESP qui valide la liste des actions retenues au financement. Les résultats de l'appel sont ensuite publiés sur le site de l'IRESP [à la page dédiée à l'appel](#).

A noter, que les actions qui ne remplissent pas les **critères de recevabilité et d'éligibilité ne sont pas évalués scientifiquement**.

3. 2. 1. Conditions de recevabilité

Pour que le dossier de candidature soit recevable, plusieurs critères doivent être impérativement respectés :

- ⇒ Le dossier de candidature doit être **déposé au nom et coordonnées du coordonnateur** scientifique de l'action exclusivement. Un dossier déposé sous un autre nom ou coordonnées ne sera pas recevable.
- ⇒ Le dossier de candidature doit être **déposé dans les délais**. Un dossier de candidature déposé après la date et l'heure limite de dépôt n'est pas recevable. La date et l'heure limite de dépôt des appels à actions structurante est fixée au lundi 14 juin 2021, 16h (heure de Paris).
- ⇒ Le dossier de candidature doit être **déposé dans son intégralité**. Pour être recevable, le dossier de candidature doit comprendre 2 documents :
 - Le dossier de candidature, qui devra être complété et signé par les représentants légaux de chaque partenaire sollicitant ou non une aide, afin de valider la collaboration effective des équipes entre elles. Les documents annexes devront être intégrés au dossier de candidature.
 - L'annexe budgétaire, qui devra être certifiée par le représentant légal de l'organisme gestionnaire de chaque équipe sollicitant un financement.
- ⇒ Le dossier de candidature doit être **déposé dans le bon format** :
 - Le dossier de candidature est à déposer au format Word.
 - L'annexe budgétaire est à déposer au format Excel.

A noter, que les signatures électroniques sont acceptées et que toutes les signatures nécessaires devront impérativement figurer dans le dossier de candidature au format word.

- ⇒ Le dossier de candidature doit être **déposé dans la bonne langue**. Les dossiers de candidature devront être rédigés **en français**.

3. 2. 2. Conditions d'éligibilité

Les dossiers de candidature recevables sont soumis à un double examen en éligibilité : une éligibilité administrative réalisée par l'IRESP, et une éligibilité scientifique réalisée par les présidents du CSE.

(1) Eligibilité administrative

Sur la base des informations renseignées dans le dossier de candidature et dans l'annexe budgétaire, l'IRESP vérifie que :

1. le dossier de candidature et l'annexe budgétaire comprennent l'ensemble des informations demandées et nécessaires à l'appréciation globale de la qualité de l'action ;
2. le coordonnateur, les structures et équipes partenaires, bénéficiaires ou non de fonds, sont éligibles (voir section 4) ;
3. l'action respecte les limitations d'équipes pouvant demander ou non un financement (voir section 4) ;
4. Le coordonnateur, les responsables d'équipes partenaires et les représentants légaux ont signé les engagements figurant dans le dossier de candidature (format Word).

(2) Eligibilité scientifique

Sur la base des informations renseignées lors de la candidature, et conformément aux exigences du texte de l'appel à actions structurantes, les présidents du CSE vérifient que :

- l'action s'inscrit dans le champ thématique et disciplinaire ;
- l'action correspond à la définition d'une action structurante ;
- la durée et le montant de subvention demandés correspondent aux critères de l'appel.

L'ensemble de ces éléments sont inscrits dans le texte de l'appel, disponible sur la page [dédiée du site internet de l'IRESP \(nouvelle fenêtre\)](#).

3. 2. 3. Evaluation scientifique des actions

(1) Procédure d'évaluation

Les dossiers de candidature, recevables et éligibles, sont chacun évalués par deux membres du CSE, ce sont les rapporteurs. La répartition des actions aux membres du CSE se fait en respectant les clauses de confidentialité et de non-conflit d'intérêt. L'ensemble de ces évaluations est examiné lors de la réunion du CSE, puis un classement scientifique des actions recommandées au financement est établi.

Remarque

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

(2) Critères d'évaluation

L'évaluation scientifique des actions par les rapporteurs se fait sur la base des dossiers jugés au préalable recevables et éligibles. Ces évaluations sont réalisées en s'appuyant sur des grilles d'évaluation fournies par l'IRESP, construites à partir des exigences de l'appel et des caractéristiques propre aux type d'actions financées dans ce cadre. Les critères de l'évaluation scientifique sont :

1. L'adéquation de l'action aux objectifs et au champ de l'appel à actions structurantes ;

2. La qualité scientifique de l'action, son caractère innovant et sa pertinence au regard de la situation contextuelle et aux besoins des communautés pour la thématique concernée ;
3. Les garanties de faisabilité de l'action : structuration de l'action (calendrier, mobilisation des partenaires, actions envisagées), cohérence des délais et des objectifs, respect des règles éthiques et des aspects réglementaires, etc. ;
4. La qualité des équipes et leur complémentarité : représentativité et excellence scientifique des chercheurs impliqués, représentativité et qualité des parties prenantes éventuellement impliquées, diversité et complémentarité des membres et des savoirs, pertinence des partenaires engagés au regard des finalités de l'action ;
5. Qualité et valeur ajoutée des activités et productions prévues ;
6. Le budget de l'action, qui doit être en adéquation avec la demande et conforme aux règles de financement de l'appel à actions structurantes (voir section 5).

4. Equipes, coordonnateur et organismes d'appartenance

4. 1. Coordonnateur scientifique de l'action

4. 1. 1. Rôle du coordonnateur

Pour chaque action déposée un coordonnateur scientifique est désigné.

Le coordonnateur scientifique de l'action est une personne physique, responsable principal de la réalisation scientifique de l'action et l'interlocuteur auprès de l'IRESP. **Il revient au coordonnateur de l'action, et seulement à lui, de déposer le dossier de candidature en son nom.**

En tant que responsable principal de l'action, le coordonnateur sera en effet désigné dans l'acte attributif d'aide dans le cas où son action serait financée et sera, en plus de son rôle scientifique et technique, responsable :

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

Attention, un **seul et unique** coordonnateur scientifique est référent pour l'action déposée. Il ne doit pas être membre du CSE de l'appel. Chaque équipe partenaire de l'action devra nommer un responsable scientifique qui sera l'interlocuteur privilégié du coordonnateur scientifique.

4. 1. 2. Statut du coordonnateur

Le coordonnateur scientifique de l'action doit **résider en France, être titulaire d'un doctorat de recherche¹ et avoir une activité de recherche.**

De plus, le coordonnateur scientifique de l'action devra obligatoirement être :

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

- soit un personnel permanent (statutaire de la fonction publique ou en contrat à durée indéterminée) ;
- soit en CDD, si son contrat couvre la totalité de la durée de dans l'une des structures éligibles ;
- soit fournir, lors du dépôt de la candidature, une promesse d'embauche rédigée par l'organisme gestionnaire choisi couvrant la totalité de la durée de l'action.

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 et les post-doctorants peuvent également être coordonnateurs de l'action.

Un doctorant ou un chercheur émérite ne peut pas être coordonnateur de l'action.

4. 2. Equipes partenaires

Le nombre d'équipes partenaires participant à l'action et pouvant demander un financement est limité à 10. Le nombre de personnes impliquées dans chaque équipe n'est pas limité.

L'équipe 1 doit correspondre à l'équipe du coordonnateur de l'action.

A noter : Il ne s'agit pas d'équipes au sens administratif ou institutionnel mais d'équipes créées pour répondre à l'appel à actions structurantes. Tous les membres d'une même équipe doivent cependant dépendre du même organisme gestionnaire.

Exemple : des membres de laboratoires différents mais faisant partie d'une même université peuvent se regrouper au sein d'une même équipe.

Veillez à bien renseigner dans le dossier de candidature et l'annexe financière l'ensemble des équipes partenaire impliquées dans l'action, demandant ou non un financement, ainsi que leur composition.

Remarque

Un point est fait sur la différence d'attentes entre une équipe partenaire et un prestataire.

- **L'équipe partenaire** doit être impliquée dans la construction et l'élaboration de l'action. Elle peut recevoir et « disposer » plus facilement des crédits de l'action. Cependant elle doit s'assurer de la mise en œuvre de tous les moyens nécessaires à la réalisation des objectifs fixés, de sorte que si ces derniers n'ont pas été mis en œuvre elle pourrait être engagée dans le remboursement total ou partiel de la somme versée.
- Le **prestataire** est sollicité pour une tâche spécifique et ponctuelle dans l'action, qui doit être justifiée dans le dossier de candidature (dossier de candidature et annexe budgétaire). L'organisme gestionnaire doit veiller à respecter les règles de marchés publics conformément aux règles de son établissement. Le prestataire ne peut être tenu responsable de la non-atteinte des objectifs *du projet* **dans son ensemble**, il est toutefois tenu à une obligation de résultat s'agissant la tâche spécifique pour laquelle il a été sollicité.

4. 3. Organismes d'appartenance

Pour chaque action déposée, les équipes impliquées désigneront leur organisme gestionnaire, qu'il soit destinataire ou non des financements. Les organismes d'appartenance du coordonnateur scientifique et des équipes partenaires devront **impérativement s'inscrire dans les conditions suivantes** :

*Les organismes gestionnaires, coordonnateur ou partenaire, ne figurant pas dans cette liste devront adresser, **AVANT la candidature**, une demande d'éligibilité à addictions.iresp@inserm.fr.*

Tableau 1 – Statut des organismes d'appartenance de l'équipe coordonnatrice, des équipes partenaires demandant un financement et des équipes partenaires ne demandant pas de financement

Statut légal (au vu des statuts déposés ou des textes fondateurs)	Organisme finançable assurant le rattachement du coordonnateur scientifique	Organisme finançable assurant le rattachement des équipes partenaires	Organisme ne demandant pas de financement
<u>Etablissements publics ayant une mission de recherche</u> : E.P.S.T. (Inserm, CNRS, INRA, etc.), EPSCP (universités, écoles et grandes écoles, etc.), certains E.P.I.C. ou EPA, et établissements <u>publics</u> de santé (CHU, établissements, centre hospitaliers)	OUI	OUI	OUI
Etablissements privés de santé <u>à but non lucratif</u> ayant une mission de recherche	OUI	OUI	OUI
Centres de lutte contre le cancer (CLCC)	OUI	OUI	OUI
Groupements d'intérêt public ayant une mission de recherche	OUI	OUI	OUI
Fondations de recherche (ayant une mission de recherche inscrite dans leurs statuts)	OUI	OUI	OUI
Fondations reconnues d'utilité publique (Institut Pasteur, Institut Curie, etc.)	OUI	OUI	OUI
Fondation de coopération scientifique (IHU, etc.)	OUI	OUI	OUI
Autres Fondations	NON	OUI	OUI
Associations (voir remarques ci-dessous)	OUI, sous conditions	OUI	OUI

Statut légal (au vu des statuts déposés ou des textes fondateurs)	Organisme finançable assurant le rattachement du coordonnateur scientifique	Organisme finançable assurant le rattachement des équipes partenaires	Organisme ne demandant pas de financement
Organisations internationales postulant pour le compte d'équipes de recherche implantées en France	OUI	OUI	OUI
Sociétés à objet commercial (SA, SAS, SARL...)	NON	NON	OUI
Equipes étrangères	NON	NON	OUI

Remarques

- Même si certaines équipes ne demandent pas de financement (par exemple : implication de personnel statutaire) ou ne peuvent pas en demander (par exemple : équipe étrangère ou société), une fiche équipe doit obligatoirement être complétée dans le dossier de candidature ainsi que dans l'annexe budgétaire.
- **Toutes les associations demandant un financement** devront fournir dans le dossier de candidature leurs **statuts, les comptes de résultats de l'exercice clos et l'organigramme**. L'ensemble de ces documents seront étudiés par l'IRESP et le bureau des contrats de l'Inserm afin de valider l'éligibilité administrative de l'action.
- Les **associations souhaitant être l'organisme coordonnateur d'une action** devront fournir, en supplément des pièces citées au point précédent, un **argumentaire détaillant précisément les missions de recherche auxquelles l'association participe actuellement et expliquant le bien-fondé de la coordination de l'action par l'association, signée du directeur de la structure**. La gestion par une association ne pourra par ailleurs être retenue que si **le chercheur bénéficiaire de la subvention n'a pas d'appartenance à un organisme public**.
- A tout moment de la procédure de sélection et pendant la phase finale de mise en place des actions, les organismes gestionnaires pourront être sollicités pour fournir tout élément d'appréciation complémentaire établissant leur statut, leur capacité à gérer le financement ou à financer leur propre part des travaux.

4. 4. Engagements

Les participants à l'action devront s'engager à respecter les règles d'attribution en signant les engagements figurant dans le dossier de candidature.

Pour l'équipe du coordonnateur de l'action, les signatures (éventuellement électroniques) du coordonnateur de l'action, du directeur de laboratoire de rattachement auquel il appartient (ou du directeur de sa structure) et du représentant légal de son organisme gestionnaire sont **impératives**.

Pour les équipes partenaires de l'action demandant un financement, 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 de l'action, doit faire l'objet d'une vérification par le pôle RH des organismes impliqués dans le dossier de l'action, afin de s'assurer de la conformité des dépenses relatives aux règles des marchés publics et à celles de leur établissement.

5. Règlement financier de l'appel

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

Le financement octroyé dans le cadre de l'appel peut couvrir tout ou partie du budget de l'action.

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 actions structurantes. **Le représentant légal de l'organisme gestionnaire des équipes demandant un financement doit impérativement signer l'annexe budgétaire de candidature.**

5. 1. Recommandations générales pour remplir l'annexe budgétaire

Dans l'annexe budgétaire (format Excel), **seules les cellules de couleur bleue sont à remplir.**

Tous les montants financiers devront être renseignés en euros et hors taxes (HT) majorés, le cas échéant, de la TVA non récupérable. Il est demandé de remplir cette annexe budgétaire en arrondissant les montants demandés à l'euro près.

L'annexe budgétaire comprend plusieurs feuilles :

1. **Notice** : celle-ci est à lire attentivement avant de renseigner les autres feuilles.
2. **Feuilles « Equipe » (de « A- Equipe 1 » à « J-Equipe 10 »)** : toutes les équipes, y compris celles ne demandant pas de financement, doivent renseigner l'onglet qui leur correspond.
3. **Feuille « K – Répartition annuelle »** : Il convient de répartir l'aide demandée par tranche annuelle pour la réalisation de l'action. Cette répartition se fait par année civile.
4. **Feuille « L - Fiche de synthèse »** : cet onglet est **rempli automatiquement** à partir des données fournies dans les autres onglets.

Remarques

- Afin de garantir l'intégrité de l'ensemble des données calculées automatiquement, ni la structure du fichier (aucune suppression ou ajout d'onglets), ni le nom des onglets ne doivent être modifiés. **Toute demande de modification du fichier Excel devra donc faire l'objet d'une demande à l'IRESP** (par exemple : lignes supplémentaires pour du personnel CDI ou CDD ...).
- Il est demandé de définir une numérotation dans les équipes de façon à ce qu'elles aient le même numéro dans l'annexe budgétaire (Excel) et dans le formulaire de candidature (Word).
- L'équipe du coordonnateur doit être identifiée comme l'équipe n°1.

5. 2. Dispositions générales pour le financement

Les coûts imputables à l'action 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 de l'action.

Pour estimer le budget total, il faudra tenir compte des dépenses liées aux personnes permanentes impliquées dans l'action mais également des dépenses liées au futur recrutement de personnels. 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.

Le coordonnateur doit se reporter au texte de l'appel à actions structurantes pour connaître les montants minimum et maximum de financement.

5. 2. 1. Dépenses de personnels

Les demandes de financement de personnels **ne peuvent pas dépasser 80% du montant total de l'action**.

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 actions structurantes, **toutefois ces financements ne peuvent représenter du temps de recherche**. 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 de l'action.

5. 2. 2. Versement de la subvention

L'organisme gestionnaire de l'IRESP est l'Inserm. C'est donc l'Inserm qui sera référent pour la mise en place des actes attributifs d'aide, du versement de la subvention, du suivi administratif et financier des actions.

Le versement de la subvention s'effectue à la date de démarrage de l'action déterminée par le coordonnateur. **Cette date doit être fixée dans les six mois qui suivent l'annonce des résultats de**

l'appel à actions structurantes. Elle doit également être postérieure à l'établissement de l'acte attributif d'aide.

Dans la mesure où le projet implique plusieurs équipes appartenant à des organismes gestionnaires différents, et bénéficiant d'une partie des fonds attribués, l'Etablissement coordinateur du coordinateur de projet, non Inserm, sera signataire d'une convention bilatérale conclue avec l'Inserm et se chargera de reverser la part de financement aux organismes gestionnaires des équipes partenaires du projet.

Toute modification de l'annexe budgétaire après la notification de financement ou après la signature de la Convention doit **faire l'objet d'une demande par mail à l'IRESP (suiviprojets.iresp@inserm.fr).**

Les montants et les modalités du versement de la subvention sont dépendants de la durée totale des actions :

- Les actions de moins de 20 mois feront l'objet d'un financement en une seule fois.
- **Les actions de 20 mois et plus feront l'objet d'un financement en trois tranches. Une première tranche en début d'action correspondant à 60% du financement, une deuxième tranche de 30% à la remise des rapports intermédiaires (à mi-parcours), les 10% restants constituent la troisième tranche reversée à la remise des rapports finaux.**
 - Le versement de la deuxième tranche du financement est soumise à l'évaluation positive du rapport scientifique intermédiaire par un membre du CSE et à l'obtention du justificatif financier.
 - Le versement de la troisième tranche est soumis à la réception des rapports scientifiques et financiers finaux.

A l'échéance de l'acte attributif d'aide, les sommes non dépensées devront être remboursés à l'Inserm dans un délai maximum de 30 jours.

Remarques

- Un retour vers le coordonnateur est nécessaire pour valider la date de démarrage de l'action ainsi que le budget prévisionnel. Il est donc impératif que le coordonnateur de l'action prépare son dépôt avec son organisme gestionnaire pour éviter des modifications de budget après l'annonce des résultats.
- Si l'organisme gestionnaire du bénéficiaire de la subvention allouée à une action est différent de l'Inserm, il faudra également tenir compte des délais de signature des supports juridiques entre l'Inserm et les organisme gestionnaire du bénéficiaire de la subvention.

Pour toutes ces raisons, la mise en place des financements pour les actions sélectionnées peut donc prendre plusieurs mois.

6. Livrables de suivi de l'action

Le coordonnateur de l'action financée a l'obligation de fournir :

- Un rapport d'étape à 6 mois après le démarrage de l'action ;
- Pour les actions de 20 mois ou plus, un rapport scientifique intermédiaire (c'est-à-dire à mi-parcours de l'action) ;
- Un rapport scientifique final.

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

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

7. Valorisation des publications scientifiques et diffusion des résultats

Le coordonnateur de l'action a l'obligation de fournir les livrables demandés (voir section 6). Il s'engage à mentionner le soutien de l'IRESP dans les publications et dans les communications concernant l'action. Il s'engage à informer l'IRESP des publications et à les lui adresser par mail (ou un lien d'accès) dans un délai de cinq jours suivant leur publication, même au-delà du terme de la convention de financement.

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

L'IRESP laisse aux responsables scientifiques l'entière possibilité de publier, dans le respect des règles qui leurs sont applicables, des connaissances produites dans le cadre des actions faisant l'objet d'un soutien au titre de l'appel à actions structurantes.

Dans le cadre du plan national pour la science ouverte, l'IRESP développe des démarches de science ouverte et incite notamment les porteurs d'actions à publier dans des revues ou ouvrages en accès ouvert et, à défaut à déposer les publications scientifiques issues des actions financées dans une archive ouverte.

Par ailleurs, dans une optique de mise en valeur et de diffusion des travaux de recherche, il est notamment prévu de rendre public sur internet les principaux résultats d'études et d'évaluation que l'IRESP financent. Les titulaires des droits sur ces documents pourront être sollicités pour accorder à l'IRESP les droits nécessaires à une telle diffusion. Les porteurs d'actions financées s'engagent à ce que les résumés initiaux de même qu'une synthèse des résultats en fin d'action puissent faire l'objet d'une publication sur le site de l'IRESP.

La collecte, la diffusion, le partage et le stockage pérenne des publications scientifiques liées aux actions financées 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.

8. Récapitulatif des documents à envoyer

La candidature doit être soumise uniquement sous forme électronique par envoi à l'adresse mail suivante :

addictions.iresp@inserm.fr

Il doit contenir :

1. Le dossier scientifique au format Word ;
 2. L'annexe budgétaire au format Excel ;
- ⇒ **Les titres des documents doivent suivre le modèle suivant :**
- a. Nom du coordonnateur_dossier
 - b. Nom du coordonnateur_budget

Avant de soumettre votre candidature, assurez-vous que le dossier de candidature et l'annexe budgétaire soient complets et intégralement renseignés. Ils doivent impérativement inclure les **pièces complémentaires suivantes** :

- ⇒ **Pour le coordonnateur scientifique**, si absence de contrat en cours ou contrat ne couvrant pas la totalité de la durée de l'action : **une promesse d'embauche établie par son organisme gestionnaire.**
- ⇒ **Pour les associations demandant un financement :**
- Dans tous les cas :
 - Statuts ;
 - Comptes de résultats de l'exercice clos ;
 - Organigramme.
 - Si elle se constitue en organisme gestionnaire du coordonnateur de l'action :
 - Argumentaire détaillant précisément les missions de recherche auxquelles l'association participe actuellement et expliquant le bien-fondé de la coordination de l'action par l'association, signée du directeur de la structure

Veiller à vérifier les éléments suivants avant soumission de la candidature :

- ⇒ Le montant demandé dans le dossier de candidature (Word) correspond à celui demandé dans l'annexe budgétaire (Excel).
- ⇒ Tous les engagements nécessaires du dossier de candidature (Word) sont complétés et signés.
- ⇒ Dans l'annexe budgétaire (Excel) :
- les onglets des équipes, demandant ou non un financement, soient renseignés ;
 - le représentant légal de l'organisme gestionnaire des équipes demandant un financement a signé ;
 - l'onglet « F – Répartition annuelle » soit dûment rempli.
- ⇒ Les annexes doivent être intégrées au dossier de candidature (Word) et ne pas figurer sur des documents séparés.