



GIS-IReSP Institut de Recherche en Santé Publique

# GUIDE DU CANDIDAT

Des appels à projets de l'Institut de Recherche en Santé  
Publique

Infos : [www.iresp.net](http://www.iresp.net) ou [Info@iresp.net](mailto:Info@iresp.net)

## Contenu

1. Définitions .....	3
2. Procédure générale de sélection des appels à projets .....	4
2. 1. Étape de pré-sélection des lettres d'intention .....	5
2. 2. Étape de sélection des dossiers de candidature complets.....	5
2. 3. Suivi administratif et financier des projets financés .....	6
3. Conditions de recevabilité .....	7
4. Conditions d'éligibilité .....	7
4. 1. Coordonnateur du projet et son équipe .....	8
4. 2. Autre(s) équipe(s) impliquée(s) dans le projet (partenaire(s) du coordonnateur) .....	8
4. 3. Les organismes d'appartenance.....	9
5. Champ de l'appel à projets et critères d'évaluation de la lettre d'intention et du projet complet .....	11
5. 1. Champ de l'appel à projets.....	11
5. 2. Critères d'évaluation.....	11
6. Instructions pour remplir le formulaire de lettre d'intention .....	12
7. Instructions pour remplir le formulaire de candidature et le document budgétaire.....	14
7. 1. Le formulaire de candidature (format Word) .....	14
7. 2. Le document budgétaire (format Excel).....	17
7. 2. 1. Recommandations générales pour remplir le document budgétaire.....	18
7. 2. 2. Dispositions générales pour le financement.....	18
7. 2. 3. Onglets "équipes" .....	19
7. 2. 4. Onglet "F – Répartition annuelle" .....	23
7. 2. 5. Onglet "G – Synthèse budgétaire du projet" .....	24
7. 3. Modification du programme si le projet est financé .....	24
7. 4. Valorisation des publications scientifiques et livrables de fin de programme .....	25
8. Annexe.....	27

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

La lettre d'intention et le dossier 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 dossier de candidature les respectent intégralement.

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

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

## 1. Définitions

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

**Association 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.

**Coordonnateur de projet** : personne physique responsable principale de la réalisation scientifique du projet et désignée 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 de recherche participant à la réalisation du projet de recherche en collaboration avec l'équipe du coordonnateur.

**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** : établissement gestionnaire de la subvention en vue de la réalisation du projet de recherche tel qu'évalué. L'organisme gestionnaire est juridiquement responsable de la mise en œuvre du contrat et notamment de la transmission de l'ensemble des rapports financiers prévus dans l'acte attributif d'aide.

**Projet** : projet de recherche exposé dans le dossier de candidature du chercheur et soumis à la procédure d'évaluation.

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

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

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

Le processus de sélection repose sur 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 des critères scientifiques. Une déclaration de confidentialité et de non conflit d'intérêt est signée par chaque membre du CSE.
- Le **Comité de financeurs** (ou Comité de Pilotage) est composé d'un représentant pour chaque financeur potentiel de l'appel à projets. Ce Comité de pilotage 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 mettre en place des mécanismes de vigilance pour prévenir les conflits d'intérêt avec la ou les recherche(s) évaluée(s) (signature d'une déclaration de confidentialité et de non-conflit d'intérêt par chaque expert).

Selon l'appel à projets, la procédure de sélection peut se réaliser en une ou en deux étapes.

La sélection des candidatures **en deux étapes** 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 de candidature complets** pour les projets dont les lettres d'intention auront été retenues (section 2.2). L'évaluation des projets se fait uniquement sur dossier de candidature complet pour les appels à projets en une étape (section 2.2).

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

Cette section ne concerne que les appels à projets dont la sélection s'effectue en deux étapes.

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 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. L'évaluation sur lettre d'intention est réalisée par au minimum deux membres du CSE et sur la base des critères d'évaluation définis dans la section 5.2 du présent guide. Les discussions du CSE aboutissent à un consensus s'exprimant par un classement des lettres d'intention les unes par rapport aux autres.

Les financeurs des appels à projets sont présents lors de ces discussions et informent le CSE des avis d'opportunité pour chaque projet. Les lettres d'intention retenues pour la seconde étape sont donc sélectionnées sur un critère scientifique mais également sur un critère d'opportunité politique.

À l'issue de cette première étape, les coordonnateurs scientifiques des lettres d'intention retenues seront invités à soumettre un projet de candidature détaillé. 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 de candidature complets

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

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

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

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

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

Une liste de projets retenus par le CSE est transmise aux partenaires 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

L'organisme gestionnaire de l'IReSP est l'Inserm. C'est donc l'Inserm qui sera référent pour la mise en place des conventions, du suivi administratif et financier des projets. Cependant, la gestion des subventions de certains partenaires financeurs peut être confiée à un autre organisme gestionnaire que l'Inserm. Le cas échéant, cet autre gestionnaire sera l'interlocuteur des équipes de recherche financées pour le suivi administratif et financier du projet.

La mise en place des financements s'effectue à la date de démarrage des projets déterminée souverainement par les coordonnateurs de projets. Cette date doit être postérieure à l'établissement de la convention.

### **Remarques :**

- Après l'annonce des résultats, des supports juridiques doivent donc être signés entre l'Inserm et chaque partenaire financeur de l'appel à projets. Il faut parfois que le partenaire financeur fasse valider la liste des projets qu'il finance par ses propres instances décisionnelles.
- Un retour vers le coordonnateur est nécessaire pour valider la date de démarrage du projet ainsi que le budget prévisionnel. Il est donc impératif que les coordonnateurs de projets préparent leur dépôt avec les services compétents des organismes gestionnaires pour éviter des modifications de budget après l'annonce des résultats.
- Si l'organisme gestionnaire du bénéficiaire de la subvention allouée à un projet est différent de l'Inserm, il faudra également tenir compte des délais de signature des supports juridiques Inserm - organisme gestionnaire du bénéficiaire de la subvention.
- Dans la mesure où un même projet fait intervenir plusieurs organismes gestionnaires, chaque organisme gestionnaire sera signataire d'une convention conclue avec l'Inserm<sup>1</sup>.
- Le versement de la subvention se fait selon les modalités régies par la convention signée entre l'Inserm/autre institution et l'organisme gestionnaire de l'équipe lauréate. Aucune convention de reversement ne sera autorisée dans le cadre des subventions allouées aux équipes lauréates.

---

<sup>1</sup> Sauf si l'un des financeurs n'a pas, lui-même, confié la gestion de ces financements à l'Inserm.

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

### 3. Conditions de recevabilité

Les dossiers doivent être soumis :

- **dans les délais**

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

- **au format demandé**

→ Lettre d'intention – le formulaire au format Word de la lettre d'intention.

→ Dossier complet – il comprend deux documents : le formulaire de candidature au format Word et un document budgétaire au format Excel.

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 de candidature (formulaire de candidature au format Word et document budgétaire au format Excel) doivent être complets et intégralement renseignés. Le dossier 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 la lettre d'intention transmise avant la date de clôture de l'appel à projets ;
- dans le formulaire de candidature et dans le document budgétaire complétés lors de la soumission du projet complet pour les lettres d'intention retenues.

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

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

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

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

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

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

Le laboratoire dans lequel le coordonnateur exerce ses activités de recherche doit appartenir à l'un des organismes listés dans le tableau section 4.3.

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

Le coordonnateur de projet doit satisfaire aux conditions cumulatives suivantes :

- résider en France, être titulaire d'un doctorat de recherche<sup>2</sup> et avoir une activité de recherche,
- être un personnel permanent (statutaire de la fonction publique ou en contrat à durée indéterminée) ou en CDD si son contrat couvre la totalité de la durée du projet dans l'une des structures éligibles pour coordonner le projet (mentionnées dans le tableau page 10).

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.      Autre(s) équipe(s) impliquée(s) dans le projet (partenaire(s) du coordonnateur)

---

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



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

La liste des équipes participantes doit être établie pour la lettre d'intention (Partie F : « Liste des équipes participantes » dans le formulaire de la lettre d'intention).

Cette liste doit être complétée par les personnes collaborant au projet de recherche dans le formulaire de candidature pour le projet complet (Partie B « Équipes du projet » dans le formulaire de candidature) pour les lettres d'intention retenues à la première étape.

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

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

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

### **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.

<b>Statut légal (au vu des statuts déposés ou des textes fondateurs)</b>	<b>Organisme assurant le rattachement du Coordonnateur scientifique</b>	<b>Organisme assurant le rattachement des équipes Partenaires</b>	<b>Organisme non finançable</b>
<b>Etablissements publics ayant une mission de recherche :</b> - E.P.S.T. (Inserm, CNRS, INRA, etc.) - EPSCP (universités, écoles et grandes écoles, etc.) - Certains E.P.I.C. ou EPA - <b>Etablissements publics de santé</b> (CHU, établissements, centre hospitaliers)	OUI	OUI	
<b>Etablissements privés de santé ayant une mission de recherche</b> <b>Centres de lutte contre le cancer (CLCC)</b>	OUI	OUI	
<b>Groupements d'intérêt public ayant une</b>	OUI	OUI	

<b>mission de recherche</b>			
<b>Fondations de recherche</b> (ayant une mission de recherche inscrite dans leurs statuts) Fondations reconnues d'utilité publique (Institut Pasteur, Institut Curie, etc.) Fondation de coopération scientifique (IHU, etc.)	OUI	OUI	
<b>Autres Fondations</b>	NON	OUI	
<b>Associations de Recherche</b> (ayant une mission de recherche inscrite dans ses statuts et à laquelle elle consacre au moins 50% de ses moyens)	OUI***	OUI	
<b>Associations d'action sanitaire et sociale</b> (ayant une mission d'action sanitaire et sociale dans leurs statut et à laquelle elle consacre au moins 50% de ses moyens)	NON	OUI	
<b>Organisations internationales postulant pour le compte d'équipes de recherche implantées en France</b>	OUI	OUI	
<b>Sociétés à objet commercial</b> (SA, SAS, SARL...) (voir remarques)	NON	NON	OUI
<b>Equipes étrangères</b> (voir remarques)	NON	NON	OUI

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

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

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

### **Remarques :**

- 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 participantes au projet (lettre d'intention et dossier de candidature).
- Une société (SARL, SA, SAS) peut être partenaire d'un projet mais ne peut pas faire une demande de financement. Il est néanmoins important de mentionner cette collaboration dans la lettre d'intention et dans le dossier complet 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 projet 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 Pilotage au stade de lettre d'intention.

### 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 de candidature portera sur les critères suivants :

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

communications grand-public, contributions aux contenus de formation, nature des retombées potentielles, perspectives de partenariats publics ou privés ou mixtes...

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

Les lettres d'intention et les dossiers de candidature seront également examinés selon un critère de priorité évalué par les partenaires émetteurs 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 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 d'appartenance.

L'organisme gestionnaire des crédits sera en charge de la gestion comptable de l'éventuel financement octroyé. Il est également nécessaire de remplir :

- la durée du projet (en mois),
- la modalité du dépôt (parmi les modalités proposées dans le texte de l'appel à projets)
- l'axe thématique dans lequel le projet sera déposé.

La durée maximale du projet et le budget maximum demandé sont fonction de la modalité de dépôt.

### **• Partie B : le budget**

Il est nécessaire de remplir le budget prévisionnel demandé ainsi que le coût total estimé du projet en lien avec les organismes gestionnaires respectifs. Le coût supporté par l'ensemble des équipes, y compris celles non éligibles aux financements demandés 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 7.2 du guide du candidat (Section permettant le remplissage du document budgétaire). 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 projet doit respecter les **montants minimum et maximum** de financement propre 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 (document budgétaire au format Excel à compléter) lors de la soumission du projet complet si la lettre d'intention est sélectionnée.** 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 également être comptabilisés.

Les budgets doivent impérativement être préparés en lien avec les services compétents des organismes gestionnaires. Le document budgétaire devra être certifié par le représentant légal de l'organisme.

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

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

- **Partie E : les mots-clés**

Le coordonnateur doit également caractériser le projet par des mots-clés : 5 mots-clés maximum parmi ceux proposés et 5 mots-clés libres maximum. Il doit au minimum choisir un mot-clé proposé et/ou renseigner un mot-clé libre.

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

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

Les équipes impliquées dans la lettre d'intention déposée 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.

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

**Remarque :**

**Toutes les équipes** (y compris les équipes étrangères et les équipes qui ne demandent pas de financement) **doivent compléter le formulaire Word de la lettre d'intention** (tableau partie F dans le formulaire Word).

- **Partie G : les experts récusés**

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

## **7. Instructions pour remplir le formulaire de candidature et le document budgétaire pour le dossier complet**

### **7. 1. Le formulaire de candidature (format Word)**

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

Si le processus de sélection de l'appel à projets est en deux étapes, 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 avant le dépôt du projet détaillé, suite à l'évaluation des lettres d'intention. Il reviendra au CSE et aux experts extérieurs de vérifier l'application des recommandations dans le projet complet. **Aussi, tout changement entre la lettre d'intention et le formulaire de candidature (changement de coordonnateur du projet ou changement d'objectifs secondaires...) doit être notifiée par mail à l'IReSP avant le dépôt du dossier complet.**

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

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

Cette fiche comprend :

- le titre et l'acronyme éventuel du projet ;
- un tableau récapitulatif des équipes et des personnes impliquées dans le projet ;
- le budget total demandé ;
- la durée du projet ;
- le résumé.

Une description de la base de données ou de l'étude épidémiologique à partir de laquelle sera réalisé le projet soumis est également demandée pour la modalité "soutien de projets de recherche exploitant des bases de données existantes".

**Remarque :** la durée du projet est déterminée par le choix d'une modalité de soutien. Toutes les modalités sont présentées dans le texte de l'appel à projets.

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

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

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

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

**Remarque :**

**Toutes les équipes** (y compris les équipes étrangères et les équipes ne demandant pas de financement) doivent compléter le formulaire de candidature.

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 de ce projet financé antérieurement.

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

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

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

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

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

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

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

- **Partie C : les experts récusés**

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

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

Il est indispensable d'expliciter:

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

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

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



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

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

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

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

Cette description est à compléter par le coordonnateur du projet.

Elle ne doit pas dépasser 10 pages et doit comprendre :

- le contexte du projet de recherche ;
- la problématique et les objectifs ;
- la méthodologie ;
- les résultats attendus et leur exploitation ;
- le calendrier prévisionnel des réalisations comprenant la durée et la date de démarrage du projet.

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

Cette description détaillée du projet peut être rédigée en français ou en anglais. 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 formulaire, sans restriction du nombre de pages.

## 7. 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 l'organisme gestionnaire doit impérativement signer le document budgétaire.**

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

### **7. 2. 1.       Recommandations générales pour remplir le document budgétaire**

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

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

Sont à renseigner :

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

**L'onglet "Fiche de synthèse" est rempli automatiquement à partir des données fournies dans les autres onglets.**

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

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

**Il est également demandé 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.**

### **7. 2. 2.       Dispositions générales pour le financement**

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

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

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

**Le montant minimum demandé par équipe bénéficiaire devra être de 10 000 €.** Cette disposition est valable pour toutes les modalités proposées dans l'appel à projets.

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

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

Le financement de stagiaires, masters, doctorants et post-doctorants est autorisé dans le cadre de ces 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.

### **7. 2. 3. Onglets "équipes"**

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

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

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

## A. Dépenses de personnels :

Cellules à remplir sur 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><b>Le financement de personnel statutaire et CDI n'est pas autorisé pour les établissements de droit public.</b></p> <p>➤ <i>Personnel temporaire (CDD) dont le financement est demandé</i></p> <p>Personnel en CDD affecté au projet de recherche et dont le financement est demandé dans le cadre du projet.</p>
(c) Personnel dont le financement est demandé sur le projet	(c2) Établissement de droit privé	<p>➤ <i>Personnel en CDI dont le financement est demandé</i></p> <p>Personnel en CDI affecté au projet de recherche et dont le financement est demandé dans le cadre du projet. <b>Le financement de CDI est autorisé pour les établissements de droit privé, sous réserve d'une attestation du Directeur des Ressources Humaines de l'établissement, ou de toute personne habilitée à engager la structure attestant que le CDI est affecté au projet pour la durée indiquée.</b></p> <p>➤ <i>Personnel en CDD dont le financement est demandé</i></p> <p>Personnel en CDD affecté au projet de recherche et dont le financement est demandé dans le cadre du projet.</p>
(d) Niveau de recrutement		A compléter selon les catégories répertoriées dans l'organisme gestionnaire concerné (par exemple ingénieur d'étude, ingénieur de recherche, technicien, etc.)
(e) Personne.mois		Une personne.mois correspond à une personne à temps plein pendant un mois. Pour une personne qui travaille à temps plein sur 3 ans on compte 36 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>Pour calculer l'implication d'un Enseignant Chercheur, le calcul se fait sur le temps que cette personne consacre à la recherche. Pour un Enseignant Chercheur qui consacre une partie de son activité à la recherche et l'autre à l'enseignement, seul son temps de recherche sera pris en compte.</p> <p>Par exemple, si 50% de son activité est consacrée à la recherche et dédiée entièrement au projet déposé, on comptera 6 personnes.mois par an. Si son activité de recherche est consacrée à 75% du projet déposé (donc 25% sur un autre projet par exemple), on comptera 4,5 personnes.mois par an.</p>
(f) Coût mensuel		<p>Le coût mensuel correspond aux dépenses de personnel montant brut + charges patronales comprises + taxes sur les salaires éventuellement applicables.</p> <p>NB : les gratifications de stage sont des dépenses de fonctionnement.</p>

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

Cellules à remplir sur 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"> <li>- les moyens existants en personnels (permanents et non permanents) ;</li> <li>- le matériel (équipement et fonctionnement) consacrés au projet ;</li> <li>- les moyens à acquérir nécessaires à la réalisation du projet.</li> </ul> <p>Pour la rubrique « personnel », il est calculé automatiquement à condition d'avoir renseigné les données (e) et (f). Pour les autres rubriques, il représente le montant total de l'investissement.</p> <p>Le montant demandé à l'IReSP peut constituer la totalité du coût global ou une partie, sous réserve des dispositions applicables au financement des entités de droit privé (limitation à 80%)</p>
(h) Équipement	<p>Les achats d'équipement nécessaires à la réalisation du projet s'effectuent conformément aux règles applicables aux achats de l'établissement gestionnaire. L'attention doit être portée sur les délais engendrés.</p> <p>Ces équipements doivent être décrits de manière fonctionnelle dans le champ « Argumentaire (m) » et leur chiffrage doit être réaliste.</p> <p>Toute demande peut faire l'objet d'une vérification lors de la mise en place de l'aide ou lors de la justification des dépenses.</p> <p>L'achat de mobilier n'est pas admis. L'achat de matériel informatique/bureautique n'est pas admis sauf si ce matériel est indispensable à la réalisation du projet. Dans ce cas, cette demande doit être précisément justifiée dans le champ "Argumentaire (m)".</p> <p>Concernant les frais de publications ou encore les frais d'assurance à la SHAM pris par un CHU, il est également possible de les intégrer à votre répartition budgétaire dans la catégorie « frais de fonctionnement ». Ces demandes doivent être justifiées dans le champ Argumentaire (m) dans la partie « Détail des dépenses d'achat de petits matériels, consommables et fonctionnement ».</p>

Cellules à remplir sur le document budgétaire Excel	Informations sur chaque rubrique
<b>(i) Missions</b>	<p>Frais de transport, de repas et d'hébergements. Il n'y a pas de maximum dans le cadre de frais de mission. Les règles de prise en charge de l'organisme gestionnaire s'appliquent.</p> <p>Toutefois si les frais sont supérieurs à 5% de la somme totale demandée ou allouée au projet, cette somme devra être justifiée en indiquant la nature des missions et leur utilité pour la réalisation du projet.</p> <p><b>Remarque : il est indispensable de prévoir les frais de mission relatifs à la venue d'une personne (ou deux maximum) par projet pour les séminaires de mi-parcours et de clôture de l'appel à projets qui seront organisés par l'IRESP.</b></p>
<b>(j) Externalisation de prestation</b>	<p>Il est nécessaire de justifier clairement toute demande visant à externaliser une prestation de service et préciser si cette externalisation sera réalisée par une structure publique ou privée.</p> <p>Cette externalisation de prestation ne doit porter que sur une partie limitée du projet de recherche et devra impérativement être justifiée (nature des frais externalisés) et décrite de manière fonctionnelle dans le champ « Argumentaire (m) ». Ces frais ne peuvent excéder 20% de la somme totale demandée.</p> <p><b><u>L'attention doit être portée sur les obligations qui peuvent peser sur certains organismes gestionnaires soumis aux conditions de la commande publique (mise en concurrence plus ou moins formalisée, délais encourus).</u></b></p>
<b>(k) Frais de gestion</b>	<p>Les frais de gestion sont les frais d'administration générale imputables au projet. Ils correspondent à des coûts administratifs liés à la gestion des contrats pour le compte d'unité de recherche bénéficiaires.</p> <p><b>Ils sont plafonnés à 10% du coût total des dépenses éligibles hors frais de gestion.</b> En conséquence, aucun prélèvement supplémentaire à quelque titre que ce soit n'est autorisé au titre de l'aide versée par l'IRESP.</p>
<b>(l) Ressources complémentaires acquises et prévisionnelles</b>	<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>
<b>(m) Argumentaire détaillé par poste de dépense</b>	<p>Il est impératif de justifier de manière détaillée l'aide demandée par poste de dépense.</p>

#### 7. 2. 4. Onglet "F – Répartition annuelle"

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

- Les projets de moins de 20 mois feront l'objet d'un financement en une seule fois.
- Les projets de 20 mois et plus feront l'objet d'un financement en deux fois et seront donc découpés en 2 tranches. Dans ce cas, 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 programme et de ses résultats. Le versement de la deuxième tranche du financement est

soumise à l'évaluation positive du rapport scientifique intermédiaire par le CSE et à l'obtention du justificatif financier dûment visé par le directeur des affaires financières du bénéficiaire présentant les dépenses mandatées au terme de la première tranche.

Exemple : pour un projet de 24 mois : tranche 1 (période de 0 à 12 mois) et tranche 2 (période de 13 à 24 mois).

#### 7. 2. 5. Onglet "G – Synthèse budgétaire du projet"

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

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

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

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. Les postes de dépenses sont fongibles entre eux mais ne peuvent en aucun cas amener une augmentation du poste de dépenses « personnel ».

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

**Toute prolongation du projet doit faire l'objet d'une demande à l'IReSP par le coordonnateur de projet au moins 6 mois avant le terme prévu du projet.**

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

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

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



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

L'IReSP ne revendique pas de droits de propriété sur les résultats générés dans le cadre des projets soutenus. Les résultats issus de ces projets 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 publics 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.

## **RECAPITULATIF DES DOCUMENTS À ENVOYER**

### **LETTRE D'INTENTION (si besoin)**

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

### **DOSSIER DE CANDIDATURE**

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

<b>Formulaire de candidature (Word) complété.</b> <b>Assurez-vous que :</b>	<b>Document budgétaire (fichier Excel) complété (avec signature(s) obligatoire(s) du(es) représentant(s) légal(aux) des organismes gestionnaires).</b> <b>Assurez-vous que :</b>
- le dossier comporte le(s) <b>Relevé(s) d'Identité Bancaire</b> (excepté pour les équipes Inserm) ;	- les onglets des équipes demandant un financement soient renseignés ;
- le montant demandé corresponde à celui demandé dans le document budgétaire.	- l'onglet « F – Répartition annuelle » soit dûment rempli.

## 8. Annexe

### Annexe 1 : liste non exhaustive des données issues des bases pouvant potentiellement être analysées (Modalité 2)

- Les grandes bases de données médico-administratives de l'assurance maladie (EGB, extractions du SNIIR-AM) ou de l'agence technique de l'information pour l'hospitalisation (PMSI-MCO, RIM-P, etc.) sous condition d'accord de la Cnil et éventuellement du CCTIRS ou de l'IDS. Pour avoir des précisions sur les informations présentes dans le SNIIRAM, voir la rubrique "données statistiques" de la page du site ameli.fr (<http://www.ameli.fr/l-assurance-maladie/statistiques-et-publications/>). Pour avoir des informations sur les données collectées auprès des établissements de santé, voir la page sur l'accès aux données du site de l'ATIH (<http://www.atih.sante.fr/acces-aux-donnees>),
- L'infocentre OCAPI (Observatoire des Caisses d'Assurance maladie des Professions Indépendantes) du Régime Social des Indépendants où sont mises à disposition l'ensemble des données santé des caisses du régime. La base est constituée de données administratives sur la population couverte, de données de remboursement (hors financement par dotation globale) et de données médicales, notamment sur les ALD et les arrêts de travail. La base OCAPI permet ainsi le ciblage de population sur des critères démographiques et/ou pathologiques. Cette base existe depuis 1995 et l'historique des données de remboursement est de 3 ans. Pour toute demande concernant cette base, le contact est M. Claudine Kamali [Claudine.Kamali@rsi.fr](mailto:Claudine.Kamali@rsi.fr),
- Les Baromètres Santé de l'INPES (<http://www.inpes.sante.fr/Barometres/index.asp>). Depuis vingt ans, ces enquêtes déclaratives répétées alimentent une base de données qui permet d'établir un état des lieux, pour chaque thème de santé étudié (tabagisme, alcoolisation, consommations de drogues illicites, pratiques vaccinales, comportement sexuel, dépistage des cancers, pratique d'une activité physique, nutrition, qualité de vie, sommeil, accidents, douleur, consommation de soins, santé mentale...) des perceptions, attitudes et comportements des personnes résidant en France. Ce dispositif d'enquête permet une surveillance conjointe de la perception des risques et des comportements de santé et sa répétition rend possible le suivi de leurs évolutions dans le temps,
- Les enquêtes sur la santé et la protection sociale (ESPS) de l'Irdes (<http://www.irdes.fr/EspaceRecherche/Enquetes/ESPS/index.html>),
- Les bases Eco Santé ([www.ecosante.fr](http://www.ecosante.fr)). Avec ces bases, l'Irdes met à disposition plus de 60 000 séries (soit plus de 2 millions de chiffres), permettant l'analyse des systèmes de santé,
- L'enquête sur la protection sociale complémentaire d'entreprise (PSCE) de l'Irdes, (<http://www.irdes.fr/recherche/enquetes/psce-enquete-sur-la-protection-sociale-complementaire-d-entreprise/actualites.html>)
- L'enquête Share (Survey of Health, Ageing and Retirement in Europe) de l'Université Paris Dauphine, (<http://share.dauphine.fr/>)
- L'enquête Conditions de travail 2013 de la DARES qui comprend un sur-échantillon dans la Fonction publique hospitalière ainsi que dans le secteur des hôpitaux et cliniques privées (<http://dares.travail-emploi.gouv.fr/dares-etudes-et-statistiques/enquetes-de-a-a-z/article/conditions-de-travail-edition-2013>),
- L'enquête nationale sur les structures des urgences hospitalières de la DREES (<http://www.drees.sante.gouv.fr/enquete-nationale-sur-les-structures-des-urgences,11113.html>),
- L'enquête SIP (Santé et Itinéraire Professionnel) de la DARES et de la DREES (<http://www.drees.sante.gouv.fr/l-enquete-sante-et-itineraire-professionnel-sip,4256.html>),
- Le panel d'observation des pratiques et des conditions d'exercice en médecine générale (DREES, ORS, URPS médecins libéraux), (<http://www.drees.sante.gouv.fr/le-panel-d-observation-des-pratiques-et-des-conditions-d,11016.html>),
- L'enquête Handicap Santé en Ménages ordinaires de la DREES (HSM) (<http://www.drees.sante.gouv.fr/les-enquetes-handicap-sante,4267.html>),
- Les enquêtes auprès des producteurs de soins (Enquête auprès des infirmiers libéraux : "Coordination sanitaire et sociale" par exemple),
- Les grandes enquêtes de la statistique publique (INSEE, INED),
- Les enquêtes en SHS ayant un volet santé et services de santé répertoriées par le réseau Quételet,
- Les bases de données recensées dans le portail Epidémiologie-France,
- ...

Une présentation de ces enquêtes (champ, représentativité, problématisation, mise à disposition des données...) est disponible sur le site de la DREES et de l'INPES pour les Baromètres santé.