GUIDE DU CANDIDAT

Programme « Autonomie : personnes âgées et personnes en situation de handicap » 2022

Ce guide du candidat concerne les appels à projets du programme « Autonomie : personnes âgées et personnes en situation de handicap » :

- L'appel à projets générique dit « Blanc » (session 13).
- L'appel à projets thématique « Établissements, services et transformations de l'offre médico-sociale » (session 4).
- L'appel à projets thématique « Autisme et Sciences humaines et sociales » (session 3).
- L'appel à projets « Soutien à la structuration de communautés mixtes de recherche » (session 3).

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

L'ensemble des informations sur les appels à projets 2022 du programme autonomie sont disponibles sur la page dédiée du site internet de l'IReSP (nouvelle fenêtre).

Sommaire

Glossaire 3

1. Calendrier des appels à projets 2022 5

2. Procédure de soumission en ligne 5

3. Procédure de sélection des projets 6

3. 1. Instances de la procédure de sélection 6

3. 2. Etapes de la procédure de sélection 6

3. 2. 1. Conditions de recevabilité 7

3. 2. 2. Conditions d'éligibilité 7

(1) Eligibilité administrative 7

(2) Eligibilité scientifique 8

3. 2. 3. Evaluation scientifique des projets 8

(1) Procédure d'évaluation 8

(2) Critères d'évaluation 9

3. 2. 4. Evaluation par le financeur 11

4. Equipes, coordonnateur et organismes d'appartenance 11

4. 1. Coordonnateur scientifique du projet 11

4. 1. 1. Rôle du coordonnateur 11

4. 1. 2. Statut du coordonnateur 12

4. 2. Equipes partenaires 12

4. 3. Organismes d'appartenance 13

4. 4. Engagements 15

5. Règlement financier de l'appel 16

5. 1. Recommandations générales pour remplir l'annexe budgétaire 16

5. 2. Dispositions générales pour le financement 16

5. 2. 1. Dépenses de personnels 17

5. 2. 2. Versement de la subvention 18

6. Livrables de suivi de projets 19

7. Valorisation des publications scientifiques et diffusion des résultats 19

8. Récapitulatif des documents à envoyer 20

9. Contact 21

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 du projet sélectionné. L'acte attributif d'aide prend la forme d'un courrier de notification dans le cas où l'établissement gestionnaire de la subvention est l'Inserm. Ces deux instruments sont désignés ci-après sous le terme générique « Acte attributif d'aide ».

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

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

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

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

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

Projet : projet de recherche exposé dans le dossier de candidature du coordonnateur de Projet 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.

AAP : Appel à projets

CHU : Centre hospitalier universitaire

CLCC : Centres de lutte contre le cancer

CSE : Comité scientifique d'évaluation

EPST : Etablissement public à caractère scientifique et technologique

EPSCP : Etablissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel

EPIC : Etablissement public à caractère industriel et commercial en France

EPA : Etablissement public à caractère administratif en France

GIS : Groupement d'intérêt scientifique

SA : Société anonyme

SAS : Société par action simplifiée

SARL : Société à responsabilité limitée

1. Calendrier des appels à projets 2022

Le calendrier des appels à projets du programme « Autonomie : personnes âgées et personnes en situation de handicap » est le même pour tous :

- Lancement des appels à projets le 3 février 2022.
- Ouverture du dépôt des candidatures le 3 février 2022
- Clôture du dépôt des candidatures le **5 mai 2021 à 17h** (heure de Paris).
- Annonce des résultats en décembre 2022.

2. Procédure de soumission en ligne

L'ensemble du dossier de candidature est à soumettre en ligne sur la plateforme EVA3 (nouvelle fenêtre).

Attention, sur la plateforme EVA3 les intitulés des appels à projets sont modifiés :

- L'appel Blanc (session 13) s'intitule : « 2022 Programme Autonomie - Blanc (session 13) » ;
- L'appel Établissements, services et transformations de l'offre médico-sociale (session 4) s'intitule : « 2022 Programme Autonomie - ESTOMS (session 4) » ;
- L'appel Autisme et Sciences humaines et sociales (session 3) s'intitule : « 2022 Programme Autonomie - Autisme et SHS (session 3) » ;
- L'appel Soutien à la structuration de communautés mixtes de recherche (session 3) s'intitule : « 2022 Programme Autonomie - Communautés mixtes de recherche (session 3) »

Remarque n°1

1. Pour créer ou activer votre compte EVA3 :

Pour vous connecter, utilisez votre adresse email de référence en tant qu'identifiant sur la page de login de la plateforme EVA3 (nouvelle fenêtre).

- ⇨ Si vous n'êtes pas encore inscrit, créez votre compte.
- ⇨ Si vous êtes déjà enregistré, mais avez oublié votre mot de passe, alors cliquez sur "Mot de passe oublié" et suivez les indications.

2. Une fois connecté sur la plateforme :

Sur son compte personnel de la plateforme EVA3, le candidat pourra alors:

- ⇨ Compléter les données demandées en ligne ;
- ⇨ Télécharger les modèles de documents de candidature (dossier de candidature Word et annexe financière Excel)
- ⇨ Déposer les documents requis pour la soumission, qui devront être **complétés et signés (voir section 3.3)**.
- ⇨ Soumettre puis valider sa candidature. **Attention : une fois validé, le candidat ne pourra pas revenir sur les éléments du dossier.**

A noter, que tout dossier de candidature devra être déposé au nom et coordonnées du coordonnateur exclusivement. **Un dossier déposé sous un autre nom ou coordonnées ne sera pas recevable.**

3. Procédure de sélection des projets

3. 1. Instances de la procédure de sélection

La procédure de sélection repose sur plusieurs instances :

- Le **Comité Scientifique d'Évaluation** (CSE), qui est composé de scientifiques français ou étrangers du domaine couvrant différents champs disciplinaires. Son rôle est d'évaluer la qualité scientifique des projets 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.
- Un **réseau d'experts extérieurs** spécialistes des domaines représentés dans les projets, pour réaliser des expertises d'un ou plusieurs projets. Ces experts indépendants sont choisis pour leur excellence scientifique, en respect des règles éthiques et déontologiques (notamment par la signature d'une déclaration de confidentialité et de non-conflit d'intérêt par chaque expert).
- Le **financeur de l'appel à projets**, à savoir la CNSA (Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie). La CNSA sélectionne les projets retenus pour financement, à partir des recommandations portées par le CSE et en fonction de ses missions et orientations prioritaires.

3. 2. Etapes de la procédure de sélection

La procédure de sélection des projets 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 sont examinés 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 le 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 projets**. Les projets dont les dossiers de candidature sont recevables et éligibles, sont évalués sur la base de critères scientifiques. Cette évaluation est d'abord réalisée par des experts extérieurs, puis par les membres scientifiques du CSE, rapporteurs des projets. Des représentants des parties prenantes peuvent apporter un éclairage sur les projets lors des discussions du comité. En s'appuyant sur ces évaluations, le CSE établit ensuite un classement scientifique des projets (voir section 3.2.3).
- **Etape 4 : Examen par le financeur**. Le Classement scientifique des projets est transmis au financeur, qui examine une dernière fois les projets en s'appuyant sur les priorités de son organisme en terme de missions et de politiques publiques (voir section 3.2.4).

- **Etape 5 : Sélection des projets par le financeur**. A l'issue de l'examen par le financeur, et en s'appuyant sur le classement scientifique des projets et les recommandations du CSE, le financeur sélectionne les projets qu'il souhaite financer dans le cadre de l'appel à projets (voir section 3.2.5).

A noter, que les projets 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** de projet 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 projets 2022 est fixée au jeudi 5 mai 2022, 17h (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**. Sur la plateforme de dépôt EVA3 :
  - 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 devront obligatoirement apparaître** dans le dossier de candidature Word et l'annexe budgétaire Excel.
- ⇨ Le dossier de candidature doit être **déposé dans la bonne langue.** Les dossiers de candidature devront être rédigés en français ou en anglais.

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 membres 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 du projet ;
2. le coordonnateur, les structures et équipes bénéficiaires des fonds sont éligibles au financement (voir section 4) ;
3. le projet 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 (correspondant format Word), y compris sur les conditions de libre diffusion des résultats et des savoirs produits dans le cas du financement du projet.

(2) Eligibilité scientifique

Sur la base des informations renseignées lors de la candidature, et conformément aux exigences des textes d'appels à projets, les membres du CSE vérifient que :

- le projet s'inscrit dans le champ thématique et disciplinaire ;
- le projet correspond à l'une des modalités de soutien proposées ;
- la durée et le montant de subvention demandée correspondent aux critères de l'appel à projets.

L'ensemble de ces éléments sont inscrits dans les textes d'appel à projets, disponibles sur la page du programme Autonomie du site internet de l'IReSP (nouvelle fenêtre).

Remarque n°2

Le **15 mars 2021 à 11h** est organisé un webinaire de présentation des appels à projets ouvert à tous, en présence de la CNSA et de l'IReSP. Plus d'informations sont disponibles sur la page internet de l'évènement (nouvelle fenêtre).

3. 2. 3. Evaluation scientifique des projets

(1) Procédure d'évaluation

Les dossiers de candidature, recevables et éligibles, sont évalués par deux experts scientifiques extérieurs à l'IReSP, spécialistes des domaines représentés dans les projets.

Les évaluations réalisées par les experts extérieurs sont par la suite anonymisées afin d'être transmises aux membres du CSE, qui deviennent alors rapporteurs des projets, en charge de réaliser la synthèse des expertises. La répartition des projets 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 est examiné lors de la réunion du CSE, puis un classement scientifique des projets recommandés au financement est établi.

Des représentants des parties prenantes peuvent apporter un éclairage sur les projets lors des discussions du comité.

Remarque n°3

Si le coordonnateur 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 du projet. Dans ce cas, le coordonnateur doit impérativement justifier sa demande (conflit personnel, conflit d'intérêt, confidentialité…).

(2) Critères d'évaluation

L'évaluation scientifique des projets par les experts extérieurs se fait sur la base des dossiers. Ces évaluations sont réalisées en s'appuyant sur des grilles d'évaluation fournies par l'IReSP, construites à partir des exigences de l'appel à projets et en fonction des dispositifs de soutien proposés.

Les critères d'évaluation sont identiques pour les deux modalités « soutien au montage de projet » et « soutien au projet de recherche » proposés dans les appels à projets :

1. « Blanc » ;
2. « Établissements, services et transformation de l'offre médico-sociale » ;
3. « Autisme et sciences humaines et sociales ».

En revanche, les critères d'évaluation de l'appel à projets « Soutien à la structuration de communautés mixtes de recherche » sont spécifiques, l'appel ne proposant au demeurant qu'une unique modalité de soutien.

Soutien au montage de projet et au projet de recherche :

Les critères de l'évaluation scientifique des projets répondant aux modalités « soutien à des montages de projets » ou « soutien à des projets de recherche » sont :

1. L'adéquation du projet complet aux objectifs et au champ de l'appel à projets ;
2. La qualité scientifique et la méthode du projet : clarté des objectifs, qualité des hypothèses, adéquation de la méthode avec les objectifs, limites méthodologiques identifiées, risques envisagés et mesurés ;
3. Le caractère innovant du projet et sa pertinence par rapport à l'état de la recherche existante et aux politiques et actions dans le domaine concerné, tant au niveau national qu'international ;
4. Les garanties de faisabilité du projet : accès aux données, calendrier de réalisation des tâches du projet, programme détaillé et livrables envisagés, modalités d'implication de chaque partenaire, respect des règles éthiques et des aspects réglementaires, accès à des cohortes ou à des bases de données existantes (le cas échéant, le statut des demandes d'autorisation ou des déclarations nécessaires devra être précisé, qu'elles soient déjà obtenues, en cours d'obtention ou à déposer) ;

5. La qualité des équipes et leur complémentarité : compétences et expériences, complémentarité et articulation des disciplines mobilisées, adéquation des caractéristiques des équipes aux objectifs du projet, etc. ;
6. L'impact et les retombées potentiels du projet, son utilité sociale et sa valeur ajoutée ;
7. La stratégie de valorisation et d'exploitation des résultats : actions de production et de communication scientifique, actions en faveur de la culture scientifique, communications grand-public, contributions aux contenus de formation, perspectives de partenariats publics ou privés ou mixtes, etc. ;
8. Le budget du projet, qui doit être en adéquation avec la demande et conforme aux règles de financement de l'appel à projets (voir section 5);
9. Pour les projets avec une dimension participative (telle que renseignée dans le dossier de candidature) : modalités d'association des parties prenantes aux différentes étapes de la recherche, identification des rôles respectifs de chacun des acteurs et complémentarité de leurs actions.

Soutien à la structuration de communautés mixtes de recherche :

Les critères de l'évaluation scientifique des projets de l'appel « Soutien à la structuration de communautés mixtes de recherche » sont :

1. L'adéquation du projet complet aux objectifs et au champ de l'appel à projets ;
2. La qualité scientifique du projet, son caractère innovant et sa pertinence au regard de la situation contextuelle et aux besoins des communautés pour la thématique concernée : qualité et clarté générale de la proposition et des production annoncées de la communauté mixte de recherche (pluralité des productions, accessibilité au grand public …), pertinence et apports potentiels de la proposition au regard du sujet, de la situation contextuelle et par rapport à un état des besoins des acteurs impliqués, etc. ;
3. Les garanties de faisabilité du projet : structuration du projet (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 : pluridisciplinarité, représentativité et excellence scientifique des chercheurs impliqués, représentativité et qualité des parties prenantes, diversité et complémentarité des membres et des savoirs, pertinence des partenaires engagés au regard des finalités du projet, solidité et modalité de fonctionnement du duo chercheur et partie prenante, pertinence des instances de gouvernance (dont mixité des membres), etc. ;
5. Activités et productions de la communauté mixte de recherche, devant associer les membres et apporter une véritable valeur ajoutée à la communauté scientifique et à celles des parties prenantes : actions d'animation et temps de travail commun (par exemple cycles de séminaires, site internet…), présentation régulière des activités à un large public, publication dans un format accessible à un large public, veille sur la littérature scientifique, production d'un annuaire des chercheurs et des personnes qualifiées dans son champ thématique, etc. ;

6. Le budget du projet, qui doit être en adéquation avec la demande et conforme aux règles de financement de l'appel à projets (voir section 5).

3. 2. 4. Evaluation par le financeur

La liste des projets recommandés pour financement par le CSE est ensuite soumise au financeur de l'appel à projets, à savoir la CNSA. Le financeur évalue les dossiers par ordre décroissant de classement en fonction des priorités inscrites dans les textes d'appels à projets, ainsi que de ses missions et orientations prioritaires.

A l'issue de cet examen, le financeur sélectionne les projets qu'il souhaite financer dans le cadre de l'appel à projets.

Les résultats sont publiés sur le site internet de l'IReSP.

4. Equipes, coordonnateur et organismes d'appartenance

4. 1. Coordonnateur scientifique du projet

4. 1. 1. Rôle du coordonnateur

Pour chaque projet déposé un coordonnateur scientifique est désigné.

Le coordonnateur scientifique du projet est une personne physique, responsable principal de la réalisation scientifique du projet et l'interlocuteur auprès de l'IReSP. **Il revient au coordonnateur du projet, et seulement à lui, de déposer le dossier de candidature en son nom via la plateforme EVA3**.

En tant que responsable principal du projet, le coordonnateur sera en effet désigné dans l'acte attributif d'aide dans le cas où son projet serait financé 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 le projet déposé. Il doit être **impliqué au moins à 30% de son temps de recherche dans le projet**, et ne doit pas être membre du CSE de l'appel à projets. Chaque équipe partenaire du projet devra entre autres nommer un responsable scientifique qui sera l'interlocuteur privilégié du coordonnateur scientifique.

4. 1. 2. Statut du coordonnateur

Le coordonnateur scientifique de projet doit **résider en France, être titulaire d'un doctorat de recherche[1] et avoir une activité de recherche.**

De plus, le coordonnateur scientifique du projet devra obligatoirement être :

- 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 du projet 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 du projet.

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 du projet.

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

4. 2. Equipes partenaires

Le nombre d'équipes partenaires participant au projet est limité à 10. Le nombre de personnes impliquées dans chaque équipe n'est pas limité.

Par ailleurs, dans le cadre des appels à projets « Blanc », « Établissements, services et transformation de l'offre médico-sociale », et « Autisme et Sciences humaines et sociales » **5 équipes partenaires maximum pourront demander un financement**.

Pour l'appel à projet « Soutien à la structuration de communautés mixtes de recherche », **ce nombre est porté exceptionnellement à 10 équipes**.

L'équipe 1 doit correspondre à l'équipe du coordonnateur du projet.

A noter, que 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 (par exemple, des personnes faisant parties de laboratoires différents mais appartenant à une même université peuvent se constituer en une équipe).

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

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

Remarque n°4

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 la recherche. Elle peut recevoir et « disposer » plus facilement des crédits du projet. Cependant elle doit s'assurer de la réalisation des objectifs fixés, de sorte que si ces derniers ne sont pas atteints 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 le projet, 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 dans son ensemble, il est toutefois tenu à une obligation de résultat s'agissant de la tâche spécifique pour laquelle il a été sollicité.

4. 3. Organismes d'appartenance

Pour chaque projet déposé, 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** :

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**
Etablissements publics ayant une mission de recherche : E.P.S.T. (Inserm, CNRS, INRA, etc.), EPSCP (universités, écoles et grandes écoles, etc.), certains E.P.I.C. ou EPA, et établissements publics de santé (CHU, établissements, centre hospitaliers, …)	OUI	OUI	OUI
Etablissements privés de santé à but non lucratif ayant une mission de recherche	OUI	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**
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 remarque n°5)	OUI, **sous conditions**	OUI	OUI
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

Remarque n°5

- 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 du projet.

- Pour les AAP « Blanc », « Etablissements, services et transformations de l'offre médico-sociales », et « Autisme et SHS » : les **associations souhaitant être l'organisme coordonnateur d'un projet** devront fournir, en supplément des pièces citées au point précèdent, une **attestation signée du directeur de la structure certifiant que 50% de ses moyens sont alloués à la recherche**. 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**.
- Pour l'AAP « Soutien à la structuration de communautés mixtes de recherche » : les **associations souhaitant être l'organisme coordonnateur d'une action** devront fournir, en supplément des pièces citées au point précèdent, 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**.

- Un **partenaire de droit privé éligible** peut recevoir une aide financière uniquement **dans la limite 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 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 au projet devront s'engager à respecter les règles d'attribution en signant les engagements figurant dans le dossier de candidature.

Pour l'équipe du coordonnateur du projet, les signatures (éventuellement électroniques) du coordonnateur du projet, 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 du projet 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 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.

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 du projet.

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 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 du projet. 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.

Remarque n°6

- 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 que l'équipe n°i soit la même 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 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.

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.

Le coordonnateur doit se reporter au texte de l'appel à projets pour connaître les montants minimum et maximum de financement selon les caractéristiques de son projet (modalité de soutien et dimension participative).

5. 2. 1. Dépenses de personnels

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 appels 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.

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 projets.

Le versement de la subvention s'effectue à la date de démarrage des projets déterminée par les coordonnateurs de projets. **Cette date doit être fixée dans les six mois qui suivent l'annonce des résultats de l'appel à projet. Elle doit également être postérieure à l'établissement de l'acte attributif d'aide.**

Pour les organismes gestionnaires hors Inserm, le versement de la subvention se fait selon les modalités régies par la convention signée entre l'Inserm et l'organisme gestionnaire de l'équipe lauréate.

Dans la mesure où un même projet fait intervenir plusieurs équipes partenaires, des conventions de reversement seront à établir entre l'organisme gestionnaire du coordonnateur et les organismes gestionnaires des équipes partenaires bénéficiant d'un financement.

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 projets :

- 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 tranches: une première tranche en début de projet correspondant à 80% du financement et le solde, dans la limite de 20%, versé à la remise des rapports finaux. Le versement du solde du financement est soumis à l'évaluation positive du rapport scientifique intermédiaire par un membre du CSE et à la validation du justificatif financier.

A l'échéance de l'acte attributif d'aide, les sommes non dépensées devront être remboursés.

Remarque n°7

- Après l'annonce des résultats, des supports juridiques doivent être signés entre l'Inserm et le 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 le coordonnateur de projet 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 un projet 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 projets sélectionnés peut donc prendre plusieurs mois.

6. Livrables de suivi de projets

Le coordonnateur du projet financé a l'obligation de fournir plusieurs rapports dont un rapport final visant à rendre compte des résultats de la recherche et comprenant des parties synthétiques et une partie complète.

7. Valorisation des publications scientifiques et diffusion des résultats

Le coordonnateur du projet a l'obligation de fournir à la fin de la recherche les livrables demandés (voir section 6). Il s'engage à mentionner le soutien de l'IReSP et de la CNSA dans les publications et dans les communications concernant le projet. 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 et la CNSA ne revendiquent pas de droits de propriété sur les résultats générés dans le cadre des projets soutenus. Les résultats issus de ces projets appartiennent, selon la règlementation en vigueur, soit aux chercheurs les ayant générés, soit à leurs établissements employeurs, soit aux établissements tutelles des équipes de recherche impliquées.

L'IReSP et la CNSA laissent aux responsables scientifiques l'entière possibilité de publier, dans le respect des règles qui leurs sont applicables, des connaissances produites dans le cadre des projets faisant l'objet d'un soutien au titre d'un appel à projets.

Dans le cadre de la mise en œuvre du 2ème plan national pour la Science Ouverte, l'organisme bénéficiaire de la subvention et le coordonnateur de projet s'engagent, en cas de financement par l'IReSP et la CNSA, à :

- déposer en priorité les articles scientifiques issus des projets de recherche financés dans des revues ou ouvrages en accès ouvert. À défaut, le bénéficiaire ainsi que les équipes participant à la réalisation du projet s'engagent à déposer dans une archive ouverte publique comme HAL. L'article 30 de la Loi pour une République Numérique fixe comme délai maximum d'embargo :
    - 6 mois pour les publications dans le domaine des sciences, de la technique et de la médecine (STM).
    - 12 mois pour les publications dans le domaine des sciences humaines et sociales (SHS).

La diffusion peut se faire sans délai ou dans un délai d'embargo plus court que ceux-ci-dessus si l'éditeur l'autorise.

Dans une optique de valorisation des travaux de recherche, pour les projets déposés et retenus au financement, l'IReSP se réserve le droit de publier sur son site internet les informations suivantes :

- le titre du projet et le résumé scientifique du projet tels que soumis dans le dossier de candidature ;

- les noms et prénoms du porteur du projet (+ numéro ORCID si existant) et des responsables d'équipes, de même que leurs institutions ou laboratoires de rattachement ;
- le montant alloué au projet (montant de la subvention accordé) ;
- la durée initiale du projet ;

Dans un second temps, une fois le projet finalisé, pourront également faire l'objet d'une publication :

- la synthèse finale publiable (lorsque transmise au sein du rapport final) ;
- les références et liens des publications scientifiques issues du projet ;
- d'autres éventuels livrables transmis à l'IReSP pour publication.

Cette publication est effectuée conformément aux engagements pris par les équipes du projet dans le dossier de candidature.

8. Récapitulatif des documents à envoyer

Toutes les candidatures se font via la plateforme EVA3 (nouvelle fenêtre).

Avant de soumettre votre candidature, assurez-vous que le dossier de candidature, l'annexe budgétaire, et le dossier complet regroupant ces deux documents, soient complets et intégralement renseignés. 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 du projet : **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 du projet :
    - Pour les AAP « Blanc », « Etablissements, services et transformations de l'offre médico-sociales », et « Autisme et SHS » : attestation signée du directeur de la structure certifiant une mission de recherche pour laquelle 50% des moyens de l'association sont alloués.
    - Pour l'AAP « Soutien à la structuration de communautés mixtes de recherche » : 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 et validation de la candidature :

- Le montant demandé dans le dossier de candidature (Word) correspond à celui demandé dans l'annexe budgétaire (Excel).
- Dans l'annexe budgétaire (Excel) :
  - les onglets des équipe, demandant ou non un financement, sont renseignés ;
  - le représentant légal de l'organisme gestionnaire des équipes demandant un financement a signé ;
  - l'onglet « F – Répartition annuelle » est dûment rempli.
- Dans le dossier scientifique (Word) et dans l'annexe budgétaire (Excel) :
  - toutes les équipes partenaires au projet ont signé ;
  - le ou les représentants légaux des organismes gestionnaires de chaque équipe demandant un financement ont signé.

9. Contact

Pour toutes demandes, vous pouvez vous adresser à Mme Camille Bonneaux au 01.44.23.62.57, ou à l'adresse mail suivante : camille.bonneaux@inserm.fr

Vous pouvez également utiliser l'adresse suivante : autonomie.iresp@inserm.fr

Une FAQ est également consultable sur le site de l'IReSP (nouvelle fenêtre)