

GUIDE DU CANDIDAT

Programme « Services, interventions et politiques favorables à la santé »

Ce guide du candidat concerne l'appel à projets du programme de recherche 2022 sur les « **Services, interventions et politiques favorables à la santé** ».

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

L'ensemble des informations sur cet appel à projets est disponible sur le site internet de l'IRESP ([nouvelle fenêtre](#)).

Sommaire

1.	Calendrier de l'appel à projets 2022	3
2.	Procédure de soumission en ligne.....	3
3.	Procédure de sélection des projets.....	4
3.1.	Instances de la procédure de sélection.....	4
3.2.	Etapes de la procédure de sélection	4
	3.2.1. Etape 1 : Examen en recevabilité des dossiers de candidature et d'éligibilité administrative.....	4
	3.2.2. Etape 2 : Examen en éligibilité scientifique des dossiers de candidature.	5
	3.2.2.1. Eligibilité scientifique.....	5
	3.2.2.2. Avis d'opportunité.....	5
	3.2.3. Etape 3 : Evaluation scientifique des projets.....	5
	Critères d'évaluation	5
	3.2.4. Etape 4 : Sélection finale par les Membres financeurs	7
4.	Equipes, coordonnateur et organismes d'appartenance.....	7
4.1.	Coordonnateur scientifique du projet.....	7
4.2.	Equipes partenaires.....	8
4.3.	Organismes d'appartenance	8
4.4.	Engagements	10
5.	Règlement financier de l'appel	11
5.1.	Recommandations générales pour remplir l'annexe budgétaire.....	11
5.2.	Dispositions générales pour le financement.....	11
	5.2.1. Dépenses de personnels.....	12
	5.2.2. Versement de la subvention	13
6.	Livrables de suivi de projets	13
7.	Valorisation des publications scientifiques et diffusion des résultats.....	14
8.	Récapitulatif des documents à envoyer.....	15

1. Calendrier de l'appel à projets 2022

Le calendrier de l'appel à projets de Recherche 2022 sur les Services, interventions et politiques favorables à la santé est :

- Lancement : 27 septembre 2022
- Webinaire de présentation suivi d'un temps d'échange et de rencontre : **20 octobre 2022 14h-18h** ([lien d'inscription](#))
- Ouverture du dépôt des candidatures : 21 octobre 2022 sur la plateforme EVA3 ([nouvelle fenêtre](#))
- Clôture du dépôt des candidatures : **12 décembre 2022 à 17h00** (heure de Paris)
- Annonce des résultats : Juillet 2023

2. Procédure de soumission en ligne

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

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.** La validation définitive génère un email accusant réception et confirmant le dépôt 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.
- 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).
- Les **Membres de l'IRESP et financeurs de l'appel à projets**, à savoir la Caisse Nationale d'Assurance Maladie (CNAM), la Direction Générale de la Santé (DGS), l'Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale (Inserm) et Santé publique France. Ils sélectionnent les projets retenus pour financement, à partir des recommandations portées par le CSE.

3.2. Etapes de la procédure de sélection

La procédure de sélection des projets se fait en plusieurs étapes, à partir de la réception des dossiers de candidature après la date limite de soumission :

3.2.1. Etape 1 : Examen en recevabilité des dossiers de candidature et d'éligibilité administrative

L'ensemble des dossiers de candidature sont examinés par l'IRESP selon des critères de recevabilité. Les dossiers ne respectant pas les conditions de recevabilité sont écartés du processus et leur porteur est notifié.

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 limites de dépôt de l'appel à projets 2022 sont fixées au 12 décembre 2022, 17h00 (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 scientifique signé**, qui devra être complété 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 scientifique.
 - **L'annexe budgétaire signée**, 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 scientifique 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 les documents devront impérativement contenir **toutes les signatures**.

⇒ Le dossier de candidature doit être **déposé dans la bonne langue**. Les dossiers de candidature devront être rédigés en français ou anglais, et **de préférence en anglais** (une traduction en anglais pourra éventuellement être demandée, dans un délai de 4 jours, pour les besoins de l'évaluation, si le dossier est rédigé en français).

3.2.2. Etape 2 : Examen en éligibilité scientifique des dossiers de candidature.

Les dossiers recevables, sont ensuite examinés par le CSE, afin de vérifier leur éligibilité scientifique. Les dossiers ne respectant pas les critères d'éligibilité ne sont pas retenus. Un avis d'opportunité des Membres financeurs peut également être sollicité à ce stade.

3.2.2.1. Eligibilité scientifique

Sur la base des informations renseignées lors de la candidature, et conformément aux exigences du texte de l'appel à projets, l'IRESP et un CSE restreint vérifient que :

- le projet s'inscrit dans les champs thématiques et disciplinaires désignés et ne présente pas de critères d'exclusions ;
- le projet correspond à l'une des modalités de soutien proposées ;
- la durée et le montant de subvention demandés correspondent aux critères des modalités de soutien de l'appel à projets.

3.2.2.2. Avis d'opportunité

Sur la base des informations renseignées lors de la candidature, et conformément aux exigences du texte de l'appel à projets, les Membres financeurs peuvent être amenés à vérifier que le projet s'inscrit dans au moins l'une des missions et orientations des institutions finançant cet AAP. Ils formulent chacun un avis d'opportunité sur l'ensemble des projets. Les dossiers ne remportant aucun avis d'opportunité sont écartés du processus et leur porteur est notifié.

3.2.3. 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, pour les projets de recherche complets, d'abord réalisée par deux experts extérieurs, puis par deux membres du CSE, appelés rapporteurs des projets. Pour les projets de recherche pilotes, cette évaluation est réalisée directement par deux rapporteurs.

Critères d'évaluation

L'évaluation scientifique des projets par les membres du CSE et par les experts extérieurs est réalisée 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 modalités proposées « soutien à des projets de recherche pilotes », « soutien à des projets de recherche complets » et « soutien à la mise en place d'un projet européen », et sont :

1. **Adéquation du projet aux objectifs et au champ de l'appel à projets :**
 - Adéquation de la demande avec la thématique soutenue dans l'appel à projet ;
 - Pertinence à éclairer les politiques publiques et la prise de décision ;
 - Prise en compte des inégalités sociales de santé ;
2. **Qualité scientifique et méthode du projet :**
 - Clarté des objectifs ;
 - Qualité des hypothèses ;
 - Clarté de la méthode et adéquation avec les objectifs ;
 - Limites potentielles et risques identifiés et leviers envisagés ;
3. **Pertinence et innovation :**
 - Pertinence et apports potentiels du projet, de ses objectifs et de ses livrables par rapport au développement de la recherche sur la thématique concernée ;
 - Pertinence et impacts potentiels du projet, de ses objectifs et de ses livrables sur les politiques et l'action dans le domaine concerné ;
 - Impact socio-économique et stratégie de valorisation ;
 - Caractère innovant, original du projet ;
4. **Faisabilité :**
 - Accès aux données (*si pertinent*) ;
 - Anticipation des autorisations réglementaires/éthiques (*si pertinent au regard d type de recherche : interventionnelle, observationnelle, réutilisation de données*) ;
 - Anticipation et adaptation du calendrier et de la durée du projet aux objectifs et à la méthode proposée ;
 - Cohérence du budget¹ par rapport au projet décrit et aux moyens mobilisés (scientifiques, humains et financiers) ;
5. **Composition et qualité des équipes :**
 - Qualité d'ensemble des équipes participantes (compétences et expériences) ;
 - Complémentarité des équipes participantes et formes de collaborations en adéquation avec les objectifs du projet ;
 - Pluridisciplinarité des équipes ;
 - Clarté de la répartition des rôles de chaque équipe ;
6. **Valorisation des résultats et aide à la décision :**
 - Identification de la stratégie de valorisation ;
 - Clarté de la stratégie et de la répartition des rôles dans la valorisation ;
 - Anticipation d'une stratégie d'aide à la décision ;
 - Anticipation du passage au projet de recherche complet (*si projet pilote ou mise en place d'un projet européen*).

¹ Le budget du projet, qui doit être en adéquation avec la demande et conforme aux règles de financement de l'appel à projets (5).

Remarque n°2

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 argumenter sa demande qui sera évaluée par l'IRESP.

3.2.4. Etape 4 : Sélection finale par les Membres financeurs

A l'issue des évaluations par le CSE, les Membres financeurs prennent connaissance de la liste des projets recommandés au financement classés par note finale et s'accordent sur le financement des projets.

Les résultats ainsi que la composition du CSE sont publiés sur le site internet de l'IRESP.

4. Equipes, coordonnateur et organismes d'appartenance

4.1. Coordonnateur scientifique du projet

Pour chaque projet déposé un **seul et unique** coordonnateur scientifique est désigné. **L'équipe coordinatrice du projet sera l'équipe n°1 et son organisme gestionnaire devra être éligible à ce statut (4.3).** 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.** Le coordonnateur scientifique doit être impliqué **au minimum à 10% de son temps de recherche** sur le projet et ne doit pas être membre du CSE de l'appel à projets. 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.

Le coordonnateur scientifique de projet doit **résider en France, être titulaire d'un doctorat de recherche² 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.

Les titulaires de chaires et les post-doctorants peuvent être coordonnateurs du projet.

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

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

4.2. Equipes partenaires

L'équipe coordinatrice pourra s'associer avec des équipes partenaires. **Le nombre d'équipes partenaires participant au projet et demandant ou non un financement est limité à 10.** Le nombre de personnes impliquées dans chaque équipe n'est pas limité. Chaque équipe partenaire du projet devra nommer un responsable scientifique qui sera l'interlocuteur privilégié du coordonnateur scientifique. Son organisme gestionnaire devra être éligible à ce statut (4.3)

Veillez à bien renseigner dans le dossier scientifique et l'annexe budgétaire l'ensemble des équipes partenaire impliquées dans le projet, demandant ou non un financement, ainsi que leur composition.

Remarque n°3

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 mise en œuvre de tous les moyens nécessaires à la réalisation des objectifs fixés, de sorte que si ces derniers n'ont pas été mis en œuvre, elle pourrait être engagée dans le remboursement total ou partiel de la somme versée.
- **Le prestataire** est sollicité pour une tâche spécifique et ponctuelle dans le projet, qui doit être justifiée dans le dossier de candidature (dossier scientifique 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 chacune leur organisme gestionnaire, qu'il soit destinataire ou non des financements.

L'organisme gestionnaire est défini comme l'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.

Les organismes d'appartenance du coordonnateur scientifique et des équipes partenaires devront **impérativement s'inscrire dans les conditions suivantes** :

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

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

Statut légal (au vu des statuts déposés ou des textes fondateurs)	Organisme finançable assurant le rattachement du coordonnateur scientifique	Organisme finançable assurant le rattachement des équipes partenaires	Organisme ne demandant pas de financement
<u>Etablissements publics ayant une mission de recherche</u> : E.P.S.T. (Inserm, CNRS, INRA, etc.), EPSCP (universités, écoles et grandes écoles, etc.), certains E.P.I.C. ou EPA, et établissements <u>publics</u> de santé (CHU, établissements, centre hospitaliers)	OUI	OUI	OUI
Etablissements privés de santé à <u>but non lucratif</u> ayant une mission de recherche	OUI	OUI	OUI
Centres de lutte contre le cancer (CLCC)	OUI	OUI	OUI
Groupements d'intérêt public ayant une mission de recherche	OUI	OUI	OUI
Fondations de recherche (ayant une mission de recherche inscrite dans leurs statuts)	OUI	OUI	OUI
Fondations reconnues d'utilité publique (Institut Pasteur, Institut Curie, etc.)	OUI	OUI	OUI
Fondation de coopération scientifique (IHU, etc.)	OUI	OUI	OUI
Autres Fondations	NON	OUI	OUI
Associations de recherche ou de mission sanitaire et sociale (voir remarque n°4)	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
Autres établissements privés ou organisations publiques non mentionnés ci-dessus	<i>Les organismes gestionnaires, coordonnateur ou partenaire, ne figurant pas dans cette liste devront adresser, AVANT la candidature, une demande d'éligibilité à aap-sp.iresp@inserm.fr</i>		

Remarque n°4

- 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 scientifique 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, l'organigramme et une attestation de capacité financière datant de moins de 3 mois**. L'ensemble de ces documents sera étudié par l'IReSP et le bureau du pilotage des ressources propres de l'Inserm afin de valider l'éligibilité administrative du projet.
- Les **associations souhaitant être l'organisme coordonnateur d'un projet** devront fournir, en supplément des pièces citées au point précédent, un argumentaire détaillé de la pertinence du portage du projet par l'association en mettant l'accent sur les actions de recherche passées de l'association. La gestion par une association ne pourra par ailleurs être retenue que si **le coordonnateur de projet, 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.

Les équipes partenaires du projet ne demandant pas de financement ne doivent fournir que la signature (éventuellement électronique) du responsable de l'équipe, qui est **exigée**.

5. Règlement financier de l'appel

Nous vous remercions de **lire attentivement les recommandations ci-dessous et celles de la notice de l'annexe budgétaire** 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 de chaque équipe 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, ne pas y toucher.

Remarque n°5

- 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 dossier scientifique (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 généraux doivent être également comptabilisés. **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 (h)" de l'annexe budgétaire.

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 (en fonction de la modalité de soutien choisie).

Pour les projets de recherche interventionnelle, le financement de la partie recherche est privilégié, y compris les travaux en amont et en aval de cette intervention. Le développement et l'implémentation de l'ensemble ou une partie de l'intervention visée pourra également être financé si nécessaire et si d'autres financements ne sont pas obtenus.

5.2.1. Dépenses de personnels

Les demandes de financement de personnels **ne peuvent pas dépasser 85% du montant total du projet.**

Les fonctions supports et administratives ne peuvent pas faire l'objet d'une demande d'aide, pas plus que les dépenses qui seraient attachés à ces fonctions (des équipements pour la bureautique, mission, ...). **Le financement de personnel statutaire et CDI n'est pas autorisé pour les établissements de droit public. Le financement de stagiaires, masters, doctorants et post-doctorants** est autorisé dans le cadre de cet appel à projets. Les recrutements sont alors effectués suivant les conditions et procédures propres à l'organisme gestionnaire de l'équipe concernée.

Les doctorants et post-doctorants doivent être indiqués :

- dans le « Personnel temporaire (CDD) dont le financement est demandé (a2)(1) » si l'établissement est de droit public, ou ;
- dans le « Personnel en CDD dont le financement est demandé (a2)(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 (h) 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.

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 intervient dans un délai de 30 jours à compter de la date de démarrage du projet déterminée par le coordonnateur de projet. **Cette date doit être idéalement fixée dans les 6 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.**

Sous réserve des conditions inscrites sur l'acte attributif d'aide signé avec l'Organisme gestionnaire du coordonnateur de projet lauréat, le versement de la subvention s'effectue :

- pour les Organismes Gestionnaires non Inserm à hauteur de 80% en début de projet, et le solde à la remise des rapports finaux, ceci **au prorata des dépenses justifiées**.
- pour les Organismes Gestionnaires Inserm par tranches annuelles, les crédits correspondant à l'aide étant ouverts ainsi.

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 (établissement 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)**. **A l'échéance de l'acte attributif d'aide, les sommes non dépensées devront être remboursées à l'Inserm.**

6. Livrables de suivi de projets

Le coordonnateur du projet financé a l'obligation de fournir plusieurs rapports scientifiques et financiers dont :

- Un rapport d'étape à 6 mois après le démarrage du projet ;
- Pour les projets de 20 mois ou plus, des rapports scientifique et financier intermédiaires (c'est-à-dire à mi-parcours du projet) ;
- Des rapports scientifique et financier finaux.

Ces rapports sont, d'une part, scientifique et visent à rendre compte des résultats de la recherche, et d'autre part, financier et visent à établir la liste des dépenses mandatées à date.

La liste des publications et de toute autre action de valorisation devra aussi être fournie.

L'ensemble des documents à fournir ainsi que leur date de remise seront précisés dans l'acte attributif d'aide.

Une évaluation du rapport scientifique intermédiaire par un membre du CSE et la vérification du rapport financier intermédiaire seront réalisées à mi-parcours pour les projets de plus de 20 mois. Le rapport scientifique final pourra également faire l'objet d'une évaluation par un membre du CSE.

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

7. Valorisation des publications scientifiques et diffusion des résultats

Le coordonnateur du projet a l'obligation de fournir à la fin de la recherche les livrables demandés (6). Il s'engage à mentionner le soutien de l'IRESP et des ou du Membre(s) financeur(s) 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 5 jours suivant leur publication, même au-delà du terme de la convention de financement.

L'IRESP et les Membres financeurs 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 réglementation 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 les Membres financeurs laissent aux responsables scientifiques l'entière possibilité de publier, dans le respect des règles qui leur 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 du plan national pour la science ouverte, l'IRESP et les Membres financeurs développent des démarches de science ouverte et incite notamment les porteurs de projets à publier dans des revues ou ouvrages en accès ouvert et, à défaut à déposer les publications scientifiques issues des projets de recherche financés dans une archive ouverte.

Par ailleurs, dans une optique de mise en valeur et de diffusion des travaux de recherche, il est notamment prévu de rendre public sur internet les principaux résultats d'études et d'évaluation que l'IRESP et ses partenaires financent, conformément aux engagements pris par les équipes du projet dans le dossier de candidature. Les titulaires des droits sur ces documents pourront être 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 aux niveaux national et international.

Dans le cadre de la mise en œuvre du 2^{ème} plan national pour la Science Ouverte, l'organisme bénéficiaire de la subvention et le coordonnateur de projet s'engagent, en cas de financement, 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.

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 scientifique et l'annexe budgétaire soient **complets et intégralement renseignés**. Ils doivent impérativement inclure en annexes 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 ;
 - Attestation de capacité financière datant de moins de 3 mois
 - Si elle se constitue en organisme gestionnaire du coordonnateur du projet :
 - Un argumentaire détaillé de la pertinence du portage du projet par l'association en mettant l'accent sur les actions de recherche passés de l'association.

Veillez à vérifier les éléments suivants avant soumission et validation de la candidature :

- ⇒ Le montant demandé dans le dossier scientifique (Word) correspond à celui demandé dans l'annexe budgétaire (Excel) et celui renseigné sur le formulaire de la plateforme EVA3.
- ⇒ Dans l'annexe budgétaire (Excel) :
 - les onglets des équipes, demandant ou non un financement, sont renseignés ;
 - le représentant légal de l'organisme gestionnaire de chaque équipe demandant un financement a signé ;
 - l'onglet « K – Répartition annuelle » soit dûment rempli.
- ⇒ Dans le dossier scientifique (Word) :
 - Que le coordonnateur de projet et les responsables d'équipe ont signé ;
 - Que toutes les équipes partenaires au projet ont signé ;
 - Que les représentants légaux des organismes gestionnaires de chaque équipe demandant un financement ont signé.