

GUIDE DU CANDIDAT

Version du 09.02.23

Programme « Autonomie : personnes âgées, personnes en situation de handicap à tous les âges de la vie, proches et professionnels » 2023

Ce guide du candidat concerne les 3 appels à projets et le dispositif de soutien aux communautés mixtes de recherche du programme « Autonomie : personnes âgées, personnes en situation de handicap à tous les âges de la vie, proches et professionnels » 2023 :

- L'appel à projets de recherche « **Analyse des politiques de l'autonomie, de l'offre médico-sociale et des besoins des publics (APAOB)** » (session 1) ;
- l'appel à projets de recherche thématique « **Troubles du spectre de l'autisme, troubles du neuro-développement et Sciences humaines et sociales (TSA, TDN et SHS)** » (session 1) ;
- l'appel à projets de recherche dit « **Blanc** » (session 14) ;
- le dispositif « **Soutien aux communautés mixtes de recherche (SCMR)** » (session 4).

L'ensemble des informations sur les appels à projets et dispositifs 2023 du programme Autonomie sont disponibles sur [la page dédiée du site internet de l'IRESP \(nouvelle fenêtre\)](#). Ce guide vous permettra de préparer et de compléter au mieux votre dossier de candidature. **Il est donc impératif d'en prendre connaissance dans son intégralité.**

Attention : pour le dispositif de financement de contrats doctoraux et de quatrièmes années de thèse (session 1), un guide du candidat – doctorant est disponible sur [la page dédiée du site internet de l'IRESP \(nouvelle fenêtre\)](#).

Table des matières

1. Glossaire	3
2. Calendrier des appels à projets 2023	5
3. Procédure de soumission en ligne.....	5
4. Procédure de sélection des projets.....	6
4.1. Acteurs de la procédure de sélection.....	6
4.2. Étapes de la procédure de sélection	6
4.2.1. Conditions de recevabilité.....	8
4.2.2. Conditions d'éligibilité.....	8
4.2.2.1 Éligibilité administrative	9
4.2.2.2 Éligibilité scientifique	9
4.2.2.3 Critères d'évaluation	9
4.2.3. Avis d'opportunité du financeur	11
5. Équipes, coordonnateur et organismes gestionnaires.....	11
5.1. Coordonnateur scientifique du Projet.....	11
5.1.1. Rôle du coordonnateur	11
5.1.2. Statut du coordonnateur.....	11
5.2. Équipes partenaires.....	12
5.3. Organismes gestionnaire.....	13
5.4. Engagements	15
6. Règlement financier de l'appel.....	16
6.1. Recommandations générales pour remplir l'annexe budgétaire.....	16
6.2. Dispositions générales pour le financement.....	16
6.2.1. Dépenses de personnels.....	17
6.2.2. Versement de la subvention.....	17
7. Livrables de suivi de projets	19
8. Valorisation des publications scientifiques et diffusion des résultats	20
8.1. Diffusion des livrables et Science Ouverte	20
8.2. Réseaux, rencontres et valorisation des résultats auprès des acteurs	21
8.3. Accessibilité	21
9. Récapitulatif des documents à envoyer	22
10. Contact	23

1. 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. Les associations et fondations doivent répondre aux critères d'éligibilité pour un financement dans le cadre des appels à projets et du dispositif de soutien aux Communautés mixtes de recherches (CMR) de l'IRESP décrit dans la [section 5](#).

Association de recherche : association ayant une mission de recherche inscrite dans son objet social et à laquelle elle consacre une partie de ses moyens. Retrouvez la description en [section 5](#).

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 une partie de ses moyens. Retrouvez la description en [section 5](#).

Coordonnateur du Projet : personne physique responsable principale de la réalisation scientifique du projet ou du dispositif de Communauté mixte de recherche (CMR) et désignée dans l'acte attributif d'aide.

Établissement 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.

Équipes 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 ou dispositif de CMR, 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

CMR : communauté mixte de recherche

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

SCMR : soutien aux communautés mixtes de recherche

2. Calendrier des appels à projets 2023

Le calendrier des appels à projets et du dispositif SCMR du programme « Autonomie : personnes âgées, personnes en situation de handicap à tous les âges de la vie, proches et professionnels » 2023 est le même pour tous :

- Lancement des appels à projets le **vendredi 3 février 2023**.
- Ouverture du dépôt des candidatures le **vendredi 3 février 2023**.
- Clôture du dépôt des candidatures le **vendredi 5 mai 2023 à 17h** (heure de Paris).
- Annonce des résultats en **décembre 2023**.

Remarque n°1 : Webinaire d'information sur le programme Autonomie 2023

Le **jeudi 09 février 2023 de 14h00 à 15h30** 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 \(nouvelle fenêtre\)](#). Le replay du webinaire sera mis à disposition sur la page dédiée à l'évènement.

3. 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 à projets de recherche « Analyse des politiques de l'autonomie, de l'offre médico-sociale et des besoins des publics (APAOB) » (session 1)
s'intitule : « 2023 Programme Autonomie (APAOB) session 1 »
- L'appel à projets de recherche thématique « Troubles du spectre de l'autisme, troubles du neuro-développement et Sciences humaines et sociales (TSA, TDN et SHS) » (session 1)
s'intitule : « 2023 Programme Autonomie (TSA, TDN et SHS) session 1 »
- L'appel à projets de recherche dit « Blanc » (session 14)
s'intitule : « 2023 Programme Autonomie Blanc session 14 »
- Le dispositif « Soutien aux communautés mixtes de recherche (SCMR) » (session 4)
s'intitule : « 2023 Programme Autonomie (SCMR) session 4 »

Remarque n°2 : Utilisation d'EVA3

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**, cliquez sur "Mot de passe oublié" et suivez les indications.

Attention : tout dossier de candidature devra être déposé exclusivement au nom et coordonnées du coordonnateur. Un dossier déposé sous un autre nom ou coordonnées ne sera pas recevable.

2. Une fois connecté sur la plateforme :

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

- ⇒ **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** ;
- ⇒ **Soumettre puis valider sa candidature.**

Attention : une fois validé, le candidat ne pourra pas revenir sur les éléments du dossier.

4. Procédure de sélection des projets

4.1. Acteurs de la procédure de sélection

La procédure de sélection repose sur plusieurs acteurs :

- **L'Institut pour la recherche en santé publique (IReSP)** réalise un premier examen de recevabilité des candidats. L'IReSP compose le Comité scientifique d'évaluation (CSE) et sélectionne les experts extérieurs anonymes, gère les conflits d'intérêts et organise les réunions du CSE et autres réunions d'avis d'opportunités.
- **Le Comité Scientifique d'Évaluation (CSE)** 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 anonymes**, spécialistes des domaines représentés dans les Projets, qui réalise 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 et du dispositif SCMR**, à savoir la CNSA (Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie). À partir du classement proposé par le CSE et en fonction de ses engagements auprès de l'Etat¹, la CNSA se prononce sur ce classement à travers un avis en opportunité.

4.2. Étapes de la procédure de sélection

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

- **Étape 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 4.2.1](#)). Les

¹ Consultez [la convention d'objectifs et de gestion](#) (2022-2026) de la CNSA.

dossiers ne respectant pas les conditions de recevabilité ne sont pas retenus et le coordonnateur du Projet en est informé par un courrier envoyé par mail.

- **Étape 2 : Examen en éligibilité des dossiers de candidature.** Les dossiers recevables, sont ensuite examinés par l'IRESP afin de vérifier leur éligibilité administrative, puis par le CSE afin de vérifier leur éligibilité scientifique (définis en [section 4. 2. 2](#)). Les dossiers ne respectant pas les critères d'éligibilité ne sont pas retenus et le coordonnateur du Projet en est informé par un courrier envoyé par mail.

Attention : les Projets qui ne remplissent pas les critères de recevabilité et d'éligibilité ne sont pas évalués scientifiquement (étape 3).

- **Étape 3 : Évaluation scientifique des Projets.** Les Projets dont les dossiers de candidature sont recevables et éligibles, sont évalués sur la base de critères scientifiques. Il existe **deux circuits d'évaluation scientifique en fonction des modalités de soutien du Projet et en fonction de l'appel à projet ou du dispositif de soutien.**
 - o **Pour les candidatures ayant soumis au dispositif « Soutien aux communautés mixtes de recherche (SCMR) » (session 4),**

Les dossiers de candidature, recevables et éligibles, sont **évalués par deux membres du CSE**. La répartition des dossiers aux membres du CSE se fait en respectant les clauses de confidentialité et de non-conflit d'intérêt, leurs disciplines et proximités thématiques avec le Projet. L'ensemble de ces évaluations est examiné lors de la réunion du CSE, puis un classement scientifique des Projets recommandés au financement est établi.

- o **Pour les candidatures ayant soumis aux appels à projets (APAOB) (session 1), (TSA, TDN et SHS) (session 1) et « Blanc » (session 14),** le circuit d'évaluation scientifique est le suivant :
 - Pour **les modalités de soutien au montage de projet (les projets d'amorçage et l'aide à la mise en place de projets européen),** les dossiers de candidature, recevables et éligibles, sont **évalués par deux membres du CSE**. La répartition des projets aux membres du CSE se fait en respectant les clauses de confidentialité et de non-conflit d'intérêt, leurs disciplines et proximités avec le projet de recherche. L'ensemble de ces évaluations est examiné lors de la réunion du CSE, puis un classement scientifique des projets recommandés au financement est établi.
 - **Pour les projets de recherche,** le circuit d'évaluation scientifique est le suivant :
 - 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 anonymisées puis transmises à deux 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, leurs disciplines et proximité avec le projet de recherche. L'ensemble de ces évaluations est

examiné lors de la réunion du CSE, puis un classement scientifique des projets recommandés au financement est établi.

- **Étape 4 : Avis d'opportunité du financeur.** Le Classement scientifique des Projets est transmis au financeur, la CNSA, qui examine une dernière fois les Projets en s'appuyant sur les priorités de son organisme en terme de missions et de politiques publiques.
- **Étape 5 : Réunion du 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 pose un avis d'opportunité sur le financement des Projets.

4. 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 candidatures est fixée au **vendredi 5 mai 2023, 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 (en format Word)**, 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 (en format Excel)**, qui devra être certifiée par le représentant légal de l'organisme gestionnaire de chaque équipe sollicitant un financement.

Attention : le dossier de candidature doit être **déposé dans le bon format**.

À 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.

Attention : **deux résumés** du Projet (une page) l'un en **français** et l'autre en **anglais** devront figurer dans le dossier de candidature.

4. 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, puis une éligibilité scientifique réalisée par les membres du CSE.

4.2.2.1 Éligibilité 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 5. 1.](#)) ;
3. le Projet respecte les limitations d'équipes pouvant demander ou non un financement (voir [section 5. 2.](#)) ;
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.

4.2.2.2 Éligibilité 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.

L'ensemble de ces éléments sont inscrits dans les textes d'appel à projets et dans le texte sur le dispositif de soutien aux CMR, disponibles [sur la page du programme Autonomie du site internet de l'IRESP \(nouvelle fenêtre\)](#).

Attention : lors de cette étape de sélection, **les membres du CSE sont particulièrement attentifs au résumé du Projet**. Ce dernier doit être claire, explicite et doit permettre d'identifier les thématiques/Axes/mots clés en lien avec l'AAP ou le dispositif auquel il correspond.

Remarque n°3 : Désignation des 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...).

4.2.2.3 Critères d'évaluation

L'évaluation scientifique des Projets 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 des appels à projets et du dispositif de soutien aux CMR.

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

- « Analyse des politiques de l'autonomie, de l'offre médico-sociale et des besoins des publics (APAOB) » (session 1) ;
- « Troubles du spectre de l'autisme, troubles du neuro-développement et Sciences humaines et sociales (TSA, TDN et SHS) » (session 1) ;
- « Blanc » (session 14).

En revanche, les critères d'évaluation pour le dispositif : « soutien aux communautés mixtes de recherche » sont spécifiques.

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 », observés par le CSE, sont :

1. l'adéquation de la demande avec la thématique soutenue ;
2. la qualité scientifique et les méthodes (clarté des objectifs, qualité des hypothèses, intérêt des résultats attendus, adéquation de la méthode avec les objectifs ...) ;
3. la faisabilité du projet (accès aux données, calendrier et durée du projet adapté aux objectifs et à la méthodologie, budget adapté et justifié) ;
4. la pertinence du projet et le caractère innovant pour le champ de recherche du projet ;
5. s'il s'agit d'un projet de recherche participative : les modalités d'association des parties prenantes à la construction de la question de recherche et à la valorisation des résultats ; place des parties prenantes à toutes les étapes de la recherche ; l'identification et la pertinence des rôles de l'ensemble des acteurs du projet à toutes ses étapes ;
6. la composition, le temps investi et la qualité des équipes du projet.

Soutien aux communautés mixtes de recherche :

Les critères de l'évaluation scientifique des dossiers du dispositif « Soutien à la structuration de communautés mixtes de recherche » sont :

1. L'adéquation de la demande avec la thématique soutenue (faire des ponts entre la recherche académique et les parties prenantes et le travail autour de la fédération des acteurs) ;
2. La pertinence scientifique et sociétale (la qualité de l'argumentaire, la clarté des objectifs, la présentation des dynamiques existantes, la pertinence du plan de communication sur l'action du réseau et sur la diffusion des connaissances ...) ;
3. La composition et la qualité de l'équipe (montrer la diversité des partenariats, montrer la complémentarité des acteurs et le temps investi par chacun...) ;
4. La gouvernance et les modes de fonctionnement (les modes d'association des acteurs entre eux, comment les différents points de vue seront pris en compte dans la communauté, formalisation de la gouvernance, visibilité du rôle de chacun ...) ;
5. La faisabilité du projet (calendrier cohérent avec les objectifs ; budget cohérent avec les objectifs, les moyens scientifique et humains...) ;
6. L'anticipation d'un engagement sur le long terme et d'une pérennisation, si pertinente.

4. 2. 3. Avis d'opportunité du financeur

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

A l'issue de cet examen, le financeur apporte un avis d'opportunité pour le financement des Projets qu'il souhaite financer dans le cadre des appels ou du dispositif.

Chaque coordonnateur de Projet est informé du classement final et des lauréats par courrier envoyé par mail. Il pourra aussi consulter les recommandations et remarques des experts, rapporteurs et l'avis du CSE concernant son Projet.

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

5. Équipes, coordonnateur et organismes gestionnaires

5. 1. Coordonnateur scientifique du Projet

5. 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.

Attention : 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 10% de son temps de recherche dans le Projet**, et ne doit pas être membre du CSE. Chaque équipe partenaire du Projet devra entre autres nommer un responsable scientifique qui sera l'interlocuteur privilégié du coordonnateur scientifique.

5. 1. 2. Statut du coordonnateur

Le coordonnateur scientifique de Projet doit **résider en France, être titulaire d'un doctorat de recherche² et avoir une activité de recherche.**

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

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.

Attention : un doctorant, un chercheur émérite ou retraité ne peut pas être coordonnateur du Projet.

5. 2. Équipes 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.

Attention : l'implication de chaque personne sera observée par les experts et rapporteurs. Il est recommandé d'éviter une implication trop faible dans le Projet.

Par ailleurs, dans le cadre des appels à projets : (APAOB) session 1, (TSA, TDN et SHS) session 1 et « Blanc » (session 14), **5 équipes partenaires maximum pourront demander un financement.** Pour le dispositif : « Soutien aux communautés mixtes de recherche », **ce nombre est porté exceptionnellement à 10 équipes.**

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

À 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 ou au dispositif de SCMR. 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.

Remarque n°4 : Différence entre équipe partenaire et prestataire

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.

5. 3. Organismes gestionnaire

Pour chaque Projet déposé, les équipes impliquées désigneront leur organisme gestionnaire, qu'il soit destinataire ou non des financements. Les organismes gestionnaires du coordonnateur scientifique et des équipes partenaires devront **impérativement s'inscrire dans les conditions présentées dans le Tableau 1**, ci-dessous :

Tableau 1 : Statut des organismes gestionnaires de l'équipe coordinatrice, 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
Établissement public			
<u>Établissements 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
Établissement privé (voir remarque 5.2)			
Établissements privés de santé <u>à but non lucratif</u> ayant une mission de recherche	OUI	OUI	OUI
Centres de lutte contre le cancer (CLCC)	OUI	OUI	OUI

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
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
Association de recherche ou de mission sociale et sanitaire	OUI, sous conditions (voir remarque n°5.4)	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
Autres			
Équipes étrangères	NON	NON	OUI
Autres établissements privés ou organisations publiques non mentionnés ci-dessus	Les organismes gestionnaires, coordonnateur ou partenaire, ne figurant pas dans cette liste devront adresser, AVANT la candidature , une demande d'éligibilité à autonomie.iresp@inserm.fr		

Description du Tableau 1 : il se compose de trois catégories : « Établissement public » ; « Établissement privé (voir remarque 5.2) » et « Autres ». Quatre colonnes sont détaillées : « statut légal » ; « l'organisme finançable assurant le rattachement du coordonnateur scientifique » ; « l'organisme finançable assurant le rattachement des équipes partenaires » ; et « l'organisme ne demandant pas de financement ». Pour chaque colonne deux réponses sont possibles « OUI » ou « NON ».

Remarque n°5 : Détails sur les organismes gestionnaires et les établissements de droit privé

- **n°5.1** : 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 qui doit également être signée.
- **n°5.2** : un **établissement de droit privé éligible** peut recevoir une aide financière uniquement **dans la limite de 80%** du coût global du projet (voir annexe budgétaire).
- **N°5.3** : à 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.
- **N°5.4** : toutes les associations de recherche ou de mission sociale et sanitaire 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 et un argumentaire de la pertinence de la participation au Projet en mettant l'accent sur les actions de recherche passés de l'association. 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 ci-dessus, 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, 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 coordonnateur de Projet, bénéficiaire de la subvention, n'a pas d'appartenance à un organisme public.

5. 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 des Ressources humaines (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.

6. 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 des soumissions. **Le représentant légal de l'organisme gestionnaire des équipes demandant un financement ou non doit impérativement signer l'annexe budgétaire de candidature.**

6. 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 « Équipe » (de « A- Équipe 1 » à « J-Équipe 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 : Précisions sur l'annexe budgétaire

- 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.**

6. 2. Dispositions générales pour le financement

Les coûts imputables au Projet 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.

L'achat de matériel informatique et de logiciels n'est admis que s'il est indispensable à la réalisation du Projet et son utilisation précisément justifiée dans la description scientifique du Projet mettant en exergue ses propriétés propres. L'aide accordée n'a pas pour objet d'équiper en bureautique standard les personnels affectés au Projet. L'IRESP se réserve le droit ne de pas donner suite à la demande si elle n'est pas suffisamment argumentée.

Le coordonnateur doit se reporter au texte de l'appel ou au texte du dispositif SCMR pour connaître les montants minimum et maximum de financement selon les caractéristiques de son Projet (notamment les modalités de soutien).

6. 2. 1. Dépenses de personnels

Les demandes de financement de personnels **ne peuvent pas dépasser 85% 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 et du dispositif SCMR. 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 5) 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.

6. 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 du programme Autonomie 2023. 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).

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.

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.

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

Remarque n°7 : Les suites de l'annonce des lauréats

- Après l'annonce des résultats, des supports juridiques doivent être signés entre l'Inserm et le partenaire financeur du programme Autonomie.
- 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.

7. 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.

Le suivi des Projets financés dans le cadre des AAP et dispositifs de l'IRESP porte sur les aspects scientifiques (par l'IRESP) et financiers (par le Bureau du pilotage des ressources propres – BPRP de l'Inserm). Il s'agit de s'assurer **du bon déroulement du Projet, de la bonne utilisation des financements alloués, d'accompagner les équipes en cas de difficultés, d'anticiper les demandes de prolongation.**

Le suivi permet également de préparer **la valorisation des résultats** des projets au travers de divers moyens de diffusion de l'IRESP (événements scientifiques, communication sur les réseaux, etc.). Les porteurs de Projets retenus devront transmettre, à différentes échéances³, des rapports scientifiques et financiers. Il s'agit pour :

1. Les projets de moins de 20 mois

- **à 6 mois** : d'un court rapport d'étape qui permet de s'assurer que le projet a bien démarré selon le protocole déposé, d'identifier des éventuels retards ou difficultés rencontrées pour le démarrage.
- **à la fin de la convention** : d'un rapport final scientifique et un bilan financier qui font état de l'ensemble des dépenses, des actions et des productions réalisées, ainsi des résultats obtenus et de leur intérêt pour l'action publique.

Attention : dans le cadre d'une demande de prolongation supérieure ou égale à 6 mois, un rapport intermédiaire scientifique et financier sera demandé au coordonnateur du projet.

2. Les projets de plus de 20 mois

- **à 6 mois** : d'un court rapport d'étape qui permet de s'assurer que le Projet a bien démarré selon le protocole déposé, d'identifier des éventuels retards ou difficultés rencontrées pour le démarrage.
- **à mi-parcours** : d'un rapport intermédiaire scientifique et financier qui fera l'objet d'une évaluation.
- **à la fin de la convention** : d'un rapport final scientifique et d'un bilan financier qui font état de l'ensemble des dépenses, des actions et des productions réalisées, ainsi des résultats obtenus et de leur intérêt pour l'action publique.

Dans l'ensemble des rapports demandés : les actions réalisées, les choix opérés, les premiers résultats ainsi que les publications et actions de valorisation seront des éléments déterminants pour juger du bon déroulement du projet de recherche.

Tous les modèles des rapports sont disponibles sur le site de l'IRESP dans la rubrique « [Suivi des projets financés](#) ».

³ Les dates de rendu des rapports seront indiquées dans la convention de financement (ou courrier de notification) co-rédigée et co-signée après l'accord de financement du projet.

8. Valorisation des publications scientifiques et diffusion des résultats

8. 1. Diffusion des livrables et Science Ouverte

Le coordonnateur du projet a l'obligation de fournir à la fin de la recherche les livrables demandés (voir [section 7](#)). 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 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 la CNSA 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 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 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 (et le 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 (l'une des parties 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.

L'IRESP ou la CNSA pourront **inviter les lauréats à présenter les résultats de leur travail de recherche à l'occasion d'actions de valorisation** (webinaires, colloques, rencontres, etc.).

Pour en savoir plus sur les actions de valorisation :

- **Pour la CNSA** : consultez les [résultats de recherche diffusés par la Direction de la prospective et des études \(DPE\)](#), les 6 éditions des [Rencontres Recherche & innovation](#), les [Rendez-vous de la recherche sur l'autonomie](#).
- **Pour l'IRESP** : consultez les [actions d'animation de la recherche de l'IRESP](#) (qui comprennent les Cafés de l'IRESP, les Rendez-vous de l'IRESP, les Grands Rendez-vous de l'IRESP, des colloques et séminaires).

8. 2. Réseaux, rencontres et valorisation des résultats auprès des acteurs

Les lauréats sont encouragés à prendre contact voire à s'articuler avec les réseaux de recherche ([GT Handicap, Vieillissements & Société](#)), les Groupements d'intérêts scientifiques ([GIS ILVV](#)) et autres structures ou acteurs du champ de l'autonomie afin d'échanger sur le Projet de recherche et ses résultats.

L'organisation de journées d'échanges, l'élaboration d'outils de communication et de collaboration sont encouragés notamment auprès des acteurs de terrain directement concernés par le Projet ou pouvant bénéficier des principaux résultats ou des recommandations. Ces aspects de valorisation et de diffusion des résultats auprès des acteurs sur lesquels porte la recherche, présents dès le dépôt du projet, seront appréciés.

Par ailleurs, l'ouverture du Projet à l'international, y compris à travers des communications, échanges et valorisations dans d'autres pays sera valorisé.

8. 3. Accessibilité

Les lauréats devront être sensibilisés aux problématiques de l'accessibilité des livrables (en particulier pour le rapport final et les synthèses).

Les documents communiqués par les lauréats à l'IRESP devront respecter notamment les règles suivantes :

- Le texte ne devra pas être « justifié » (mais aligné à gauche),
- Lorsque nécessaire, les majuscules devront être accentuées (exemple : « À »)
- les abréviations explicitées,
- un changement de langue déclaré,
- le bon usage des couleurs et des contrastes respecté,
- les niveaux de titres automatiques utilisés
- le sommaire devra être généré automatiquement
- les tableaux devront être accessibles (détail des légendes, couleurs contrastées)
- Des légendes textuelles devront être rédigées pour les images véhiculant de l'information

- Le titre du document devra être explicite (par exemple : « NOM-Prénom_titre/nature du doc_date.docx »)

9. 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 ;
 - Attestation de capacité financière datant de moins de 3 mois (issue de l'établissement bancaire) ;
 - Un argumentaire de la pertinence de la participation au projet en mettant l'accent sur les actions de recherche passés de l'association.
 - 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.

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 équipes, 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.

10. Contact

Pour toutes demandes, vous pouvez vous adresser à l'adresse suivante :

autonomie.iresp@inserm.fr

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