



# GUIDE DU CANDIDAT

## **Appel à actions structurantes 2024 pour soutenir les réseaux de recherche sur les conduites addictives (avec ou sans substances)**

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

## Sommaire

Glossaire .....	3
1. Calendrier de l'appel .....	4
2. Procédure de soumission .....	4
3. Procédure de sélection des actions.....	4
3.1. Instances de la procédure de sélection.....	4
3.2. Etapes de la procédure de sélection .....	4
3.2.1. Conditions de recevabilité.....	5
3.2.2. Conditions d'éligibilité.....	6
(1) Éligibilité administrative .....	6
(2) Éligibilité scientifique.....	6
3.2.3. Evaluation scientifique des actions .....	7
(1) Procédure d'évaluation .....	7
(2) Critères d'évaluation .....	7
4. Equipes, coordonnateur et organismes d'appartenance.....	7
4.1. Coordonnateur scientifique de l'action.....	7
4.1.1. Rôle du coordonnateur .....	7
4.1.2. Statut du coordonnateur.....	8
4.2. Equipes partenaires.....	8
4.3. Organismes d'appartenance .....	9
4.4. Engagements .....	12
5. Règlement financier de l'appel.....	12
5.1. Recommandations générales pour remplir l'annexe budgétaire.....	12
5.2. Dispositions générales pour le financement.....	13
5.2.1. Dépenses de personnels et de fonctionnement .....	13
5.2.2. Versement de la subvention.....	14
6. Livrables de suivi de l'action.....	15
7. Valorisation des publications scientifiques et diffusion des résultats .....	15
8. Récapitulatif des documents à envoyer .....	17
<b>Annexe 1 : Notice pour compléter l'annexe budgétaire .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE 2: Grille d'évaluation du rapporteur .....</b>	<b>25</b>

## Glossaire

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

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

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

**Etablissement de recherche** : ce terme désigne toutes entités telles que les établissements publics de recherche (EPST, EPIC...), les établissements d'enseignement supérieur (Universités, écoles) et également, lorsqu'ils ont une mission de recherche : les établissements de santé, les groupements d'intérêt public ou les organisations internationales.

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

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

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

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

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

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

## 1. Calendrier de l'appel

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

- Lancement de l'AAS / Ouverture des candidatures : 9 novembre 2023
- Clôture des candidatures : **29 février – 12h (heure de Paris)**
- Annonce des résultats : mai-juin 2024

## 2. Procédure de soumission

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

[addictions.iresp@inserm.fr](mailto:addictions.iresp@inserm.fr)

La soumission doit être déposée au plus tard le **29 février 2024 à 12h** (heure de Paris) et doit comporter :

1. Le dossier scientifique au format Word, **comportant les signatures** ;
2. L'annexe budgétaire au format Excel ;
3. Les lettres d'engagement signées pour l'équipe coordonnatrice et chaque équipe souhaitant un financement.

## 3. Procédure de sélection des actions

### 3. 1. Instances de la procédure de sélection

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

### 3. 2. Etapes de la procédure de sélection

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

- **Etape 1 : Examen de recevabilité et éligibilité administrative et scientifique des dossiers de candidature.** L'ensemble des dossiers de candidature est examiné par l'IRESP selon des critères de recevabilité (voir section 3.2.1) et d'éligibilité scientifique (définis en section 3.2.2). Les dossiers ne respectant pas les conditions de recevabilité et d'éligibilité ne sont pas retenus.
- **Etape 2 : Avis d'opportunité sur les actions.** Un avis d'opportunité est recueilli auprès des membres du Fonds de Lutte Contre les Addictions. Cet avis sera transmis aux membres constituant le comité scientifique d'évaluation (CSE) afin qu'ils puissent le prendre en compte dans leur évaluation.

- **Etape 3 : Evaluation scientifique des actions.** Les actions dont les dossiers de candidature sont recevables et éligibles, sont évaluées sur la base de critères scientifiques. L'évaluation des candidats est réalisée par des membres du CSE, rapporteurs des candidatures. En s'appuyant sur ces évaluations, le CSE établit ensuite un classement scientifique des actions (voir section 3.2.3) sélectionnées pour financement.
- **Etape 4 : Validation de la liste des actions financées.** La liste des actions sélectionnées pour financement est transmise à l'IRESP qui statue des actions finales retenues au financement. Les résultats de l'appel sont ensuite publiés sur le site Internet de l'IRESP .

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

### 3. 2. 1. Conditions de recevabilité

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** scientifique de l'action exclusivement. **Un dossier déposé sous un autre nom ou coordonnées ne sera pas recevable.**
- ⇒ Le profil du porteur doit impérativement être entièrement complété et répondre aux critères décrits à la section 4.1.
- ⇒ Le dossier de candidature doit être **déposé dans les délais**. Un dossier de candidature déposé après la date et l'heure limite de dépôt n'est pas recevable. La date et l'heure limite de dépôt des appels à actions structurante est fixée au **29 février 2024, 12h** (heure de Paris).
- ⇒ Le dossier de candidature doit être **déposé dans son intégralité**. Pour être recevable, le dossier de candidature doit comprendre tous les documents suivants :
  - **Le dossier de candidature** (en format Word). Les documents annexes devront être intégrés au dossier de candidature ;
  - **L'annexe budgétaire (en format Excel) (pour les équipes demandant un financement)**, qui devra être certifiée par le représentant légal de l'organisme gestionnaire de chaque équipe sollicitant un financement ;
  - **Les lettres d'engagement signées de l'équipe du coordonnateur et de chaque équipe partenaire** qui devront être complétées par les représentants légaux de chaque partenaire sollicitant ou non une aide, afin de valider la collaboration effective des équipes entre elles
- ⇒ Le dossier de candidature doit être **déposé dans le bon format** :
  - Le dossier de candidature est à déposer au **format Word** ;
  - L'annexe budgétaire est à déposer **au format Excel (exclusivement)** avec les signatures électroniques. Dans le cas où les signature électroniques ne peuvent pas être recueillies électroniquement sur l'Excel, il sera demandé de fusionner les fichiers PDF comportant les signatures à l'Excel (pour plus de détails, consultez la page sur le lien suivant : « [comment insérer un élément PDF dans un tableur Excel?](#) »). L'annexe budgétaire doit être complétée

conformément à sa notice (en première feuille de l'Excel ou dans l'annexe ci-dessous). **Le non-respect des règles indiquées dans la notice rendra la totalité du dossier irrecevable ;**

- Les lettres d'engagement peuvent être déposées au format PDF (ou tout autre format bloquant et certifiant les signatures).

⇒ A noter, que les signatures électroniques sont acceptées, et que les documents devront impérativement contenir **toutes les signatures**.

### **3. 2. 2. Conditions d'éligibilité**

Les dossiers de candidature recevables sont soumis à un double examen en éligibilité : une éligibilité administrative et scientifique réalisées par l'IRESP.

#### **(1) Éligibilité administrative**

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

- ⇒ Le dossier de candidature et l'annexe budgétaire comprennent l'ensemble des informations demandées et nécessaires à l'appréciation globale de la qualité de l'action ;
- ⇒ L'action doit respecter les limitations d'équipes pouvant demander ou non un financement (voir section 3) ;
- ⇒ Le dossier de candidature devra être rédigé en français (mais le résumé de l'action devra être rendu en français et en anglais) ;
- ⇒ La durée et le montant de subvention demandés correspondent aux critères des modalités de soutien de l'appel à projets ;
- ⇒ Les montants indiqués dans le dossier de candidature doivent correspondre aux montants indiqués dans l'annexe budgétaire ;
- ⇒ Les organismes gestionnaires de toutes les équipes doivent être éligibles au financement (voir tableau ci-dessous en section 4.3) ;
- ⇒ L'action ne doit pas être soumise simultanément à plusieurs appels à projets de l'IRESP ; L'action ne bénéficie pas d'une subvention IRESP en cours dans le cadre d'un autre appel à projets de l'IRESP (respect de l'interdiction de double financement d'une même action). Les actions structurantes dont le conventionnement prend fin en 2024 sont cependant éligibles.

#### **(2) Éligibilité scientifique**

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

- L'action s'inscrit dans le champ de l'appel et intègre des SHS ou approches en Santé publique;
- L'action poursuit à minima un ou plusieurs objectifs définis dans le texte de l'appel (cf partie 1.2 du texte de l'appel)

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

### 3. 2. 3. Evaluation scientifique des actions

#### (1) Procédure d'évaluation

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

#### Remarque

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

#### (2) Critères d'évaluation

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

1. Qualité scientifique de l'action
2. Composition et qualité des équipes
3. Mise en œuvre et faisabilité
4. Gouvernance, fonctionnement et budget
5. Impact et valorisation de l'action

## 4. Equipes, coordonnateur et organismes d'appartenance

### 4. 1. Coordonnateur scientifique de l'action

#### 4. 1. 1. Rôle du coordonnateur

Pour chaque action déposée **un coordonnateur scientifique unique** est désigné.

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

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

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

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

#### 4. 1. 2. Statut du coordonnateur

Le coordonnateur scientifique de l'action doit **résider en France, être titulaire d'un doctorat de recherche<sup>1</sup>, avoir une activité de recherche et être associé à un laboratoire.**

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

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

Par exemple, peuvent être coordonnateur dans la fonction publique : les chercheurs, les ingénieurs d'étude et de recherche (s'ils possèdent une thèse), les professeurs des universités, les maîtres de conférences, et les praticiens hospitaliers. Les titulaires de chaires et les post-doctorants peuvent également être coordonnateurs de l'action.

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

#### 4. 2. Equipes partenaires

Le nombre d'équipes total participant à l'action n'est **pas limité**. Cependant, le nombre d'équipes inscrites dans le dossier de candidature de l'action éligibles au financement (unités de recherche et/ou organismes différents) est **limité à 10**. Le nombre de personnes impliquées dans chaque équipe n'est pas limité.

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

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

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

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

---

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



## Remarque

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

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

### 4. 3. Organismes d'appartenance

Pour chaque 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 [addictions.iresp@inserm.fr](mailto:addictions.iresp@inserm.fr).*

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

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

Statut légal (au vu des statuts déposés ou des textes fondateurs)	Organisme <b>finançable</b> assurant le rattachement du <b>coordonnateur scientifique</b>	Organisme <b>finançable</b> assurant le rattachement des <b>équipes partenaires</b>	Organisme <b>ne demandant pas de financement</b>
Collectivités territoriales, Agences Régionales de Santé (ARS)	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, <b>AVANT la candidature</b>, une demande d'éligibilité à <a href="mailto:suiviprojets.iresp@inserm.fr">suiviprojets.iresp@inserm.fr</a></i>		

#### Remarque : Spécificité des associations

- **En plus du dossier de candidature complet (voir ci-dessus, section 3.2.1), toutes les associations demandant un financement** devront fournir :
  - leurs **statuts**,
  - **les comptes de résultats de l'exercice clos**,
  - **l'organigramme et une attestation de capacité financière (émanant d'un établissement bancaire) datant de moins de 3 mois**,
  - **ainsi qu'un argumentaire détaillé de la pertinence du portage de projet ou du partenariat** pour le projet par l'association en mettant l'accent sur les actions de recherche passées de l'association.

**L'absence d'un ou de plusieurs de ces documents rendra le dossier irrecevable.**

N.B. : Il sera vérifié que **l'association présente une bonne santé financière**, notamment par un compte de résultat positif. En effet, en tant qu'établissement de droit privé, elle doit être en mesure de pouvoir supporter, **sur ses fonds propres, au moins 20% des dépenses dans le cadre du projet.**

#### Remarque

- **Une association ou un organisme privé sans mission de recherche ou non impliqué dans la recherche ou n'étant pas reconnue d'utilité publique ne peut pas demander de financement.**
- 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 (ie le taux de l'aide ne doit pas dépasser 80% du budget du partenaire de droit privé- *dans l'annexe financière le taux s'affiche automatiquement*)
- 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 à l'action devront s'engager à respecter les règles d'attribution en signant les lettres d'engagement (à télécharger et joindre au dossier de candidature, voir section 3.2).

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

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

## 5. Règlement financier de l'appel

**Nous vous remercions de lire attentivement les recommandations de la notice de l'annexe budgétaire (première feuille de l'annexe budgétaire ou reproduite dans l'annexe ci-dessous) qui vous aideront à établir votre budget et à remplir correctement l'annexe budgétaire.**

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

Il est demandé à chaque équipe de s'adresser à son organisme gestionnaire afin de s'assurer de la cohérence du montage financier avant le dépôt du dossier et la clôture de l'appel à actions structurantes. **Le représentant légal de l'organisme gestionnaire des équipes demandant un financement doit impérativement signer l'annexe budgétaire de candidature.**

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

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

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

L'annexe budgétaire comprend plusieurs feuilles :

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

## Remarques

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

## 5. 2. Dispositions générales pour le financement

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

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

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

### 5. 2. 1. Dépenses de personnels et de fonctionnement

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

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

**Le financement de stagiaires, masters, doctorants et post-doctorants** est autorisé dans le cadre de cet appel à actions structurantes, **toutefois ces financements ne peuvent représenter du temps de recherche**. Les recrutements sont alors effectués suivant les conditions et procédures propres à l'organisme gestionnaire de l'équipe concernée.

Les doctorants et post-doctorants doivent être indiqués :

- dans le « Personnel temporaire (CDD) dont le financement est demandé (c)(1) » si l'établissement est de droit public, ou ;
- dans le « Personnel en CDD dont le financement est demandé (c)(2) » si l'établissement est de droit privé (par exemple, fondation de recherche).

Les stages faisant l'objet d'une gratification doivent être comptabilisés dans les dépenses liées à « l'achat de petits matériels, consommables, fonctionnement ». Le nombre de stagiaires et leur identité dans le cas où elle serait connue doivent être indiqués dans l'argumentaire (m) dans la partie « Détail des dépenses d'achat de petits matériels, consommables et fonctionnement ».

**Une équipe française ne peut pas financer de CDD (post-doctorants, doctorants...) ou de stagiaires travaillant dans des laboratoires à l'étranger sauf si ce séjour à l'étranger n'excède pas un tiers de la durée totale de l'action.**

### **5. 2. 2. Versement de la subvention**

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

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

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. **Il revient donc à l'organisme gestionnaire d'avancer les 20% de financement restants jusqu'à présentation des justificatifs finaux.**
- pour les Organismes Gestionnaires Inserm par **tranches annuelles**, les crédits correspondant à l'aide étant ouverts ainsi.

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

Toute modification de l'annexe budgétaire après la notification de financement ou après la signature de la Convention doit **faire l'objet d'une demande par mail à l'IRESP :**

**[suiviprojets.iresp@inserm.fr](mailto:suiviprojets.iresp@inserm.fr)**

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

#### Remarques

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

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

## 6. Livrables de suivi de l'action

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

- Un rapport d'étape à 6 mois après le démarrage de l'action ;
  - Pour les actions de 24 mois ou plus, un rapport intermédiaire (c'est-à-dire à mi-parcours de l'action) qui rendra compte de l'avancée de leurs travaux (bilan des actions réalisées et à venir, calendrier des actions mis en place et à venir, liste des membres du réseau, des équipes impliquées et des projets en cours) ;
- Un rapport final.

Dans la mesure du possible, il convient également d'envoyer au fil de l'eau à l'IRESP les documents de communication synthétiques ponctuels issus des divers travaux de recherche des équipes membres du réseau.

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

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

## 7. Valorisation des publications scientifiques et diffusion des résultats

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

**De plus, les acteurs impliqués dans les actions de structuration peuvent être amenés à participer à des temps d'échanges avec les membres du Fonds de Lutte Contre les Addictions et/ou l'IRESP.**

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

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

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

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

La collecte, la diffusion, le partage et le stockage pérenne des publications scientifiques liées aux actions financées par l'IRESP et les partenaires financeurs contribueront à renforcer la visibilité et l'accessibilité de ces travaux de recherche français au niveau national et international.

Dans le cadre de la mise en œuvre du 2<sup>ème</sup> 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

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

[addictions.iresp@inserm.fr](mailto:addictions.iresp@inserm.fr)

Il doit contenir :

1. Le dossier de candidature au format Word ;
2. L'annexe budgétaire au format Excel ;
3. Les lettres d'engagement au format PDF.

⇒ **Les titres des documents doivent suivre le modèle suivant :**

- a. Nom du coordonnateur\_dossier
- b. Nom du coordonnateur\_budget

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

⇒ **Pour le coordonnateur scientifique**, si absence de contrat en cours ou contrat ne couvrant pas la totalité de la durée de l'action : **une promesse d'embauche établie par son organisme gestionnaire.**

⇒ **Pour les associations demandant un financement :**

- Dans tous les cas :
  - Statuts ;
  - Comptes de résultats de l'exercice clos ;
  - Organigramme ;
  - Attestation de capacité financière datant de moins de 3 mois
  - Un argumentaire détaillé de la pertinence du portage ou du partenariat pour le 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 l'annexe budgétaire (Excel) et celui renseigné sur le dossier de candidature (WORD) sont identiques.
- ⇒ 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 « L - Fiche de synthèse » soit dûment rempli.
- ⇒ Dans les lettres d'engagement :
  - Que le coordonnateur de projet et les responsables d'équipe ont signé ;
  - Que les représentants légaux des organismes gestionnaires de chaque équipe demandant un financement ont signé.



## Annexe 1 : Notice pour compléter l'annexe budgétaire

Avant de compléter l'annexe, veillez à bien vérifier l'éligibilité de l'organisme gestionnaire demandant un financement.

Partie 1 - Recommandations générales, <b>à respecter impérativement sous peine de rejet du dossier</b>	
N°1	<b>Seules les feuilles A à K sont à renseigner.</b> La feuille "L - Fiche de synthèse" est remplie automatiquement à partir des données fournies dans les autres onglets.
N°2	Dans les feuilles à renseigner, <b>seules les cellules de couleur bleue sont à remplir.</b>
N°3	Afin de garantir l'intégrité de l'ensemble des données calculées automatiquement, <b>il est impératif de ne pas modifier la structure du fichier</b> (aucune suppression ni ajout de feuilles ou de cellules, ni modification du nom des feuilles) afin de ne pas perturber l'exploitation ultérieure des fichiers. <b>Toute suppression de feuille ou de cellule pourra entraîner un rejet du dossier.</b>
N°4	Chaque équipe demandant ou non un financement doit renseigner la feuille qui lui correspond. Il est par ailleurs demandé de définir une numérotation dans les équipes de façon à ce que l'équipe n°X soit la même dans tous les documents de candidature (dossier scientifique Word et annexe budgétaire Excel). L'équipe du responsable principal doit être identifiée comme l'équipe n°1.
N°5	<b>Tous les montants financiers doivent être indiqués en euros et hors taxes (HT) majorés, le cas échéant, de la TVA non récupérable.</b> Le montant total de l'aide demandée par équipe doit être renseigné en <b>arrondi à l'euro près</b> (sans centime).
N°6	Les coûts imputables au projet de recherche doivent être strictement rattachés à sa réalisation, ce qui <b>exclut notamment toute marge bénéficiaire.</b> Les dépenses prises en compte dans le budget demandé ne peuvent correspondre qu'à des dépenses postérieures à la date de démarrage du projet.
N°7	Il est recommandé 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.
N°8	<b>Le représentant légal de l'organisme gestionnaire des équipes demandant un financement doit impérativement signer l'annexe budgétaire de candidature.</b>
N°9	L'onglet "L-Fiche de synthèse" est obligatoire pour que le dossier soit complet. Il met en évidence le respect des plafonds sur certains postes de dépenses. <b>Le budget doit être corrigé avant soumission, si ces plafonds ne sont pas respectés.</b>
Partie 2 - Guide pour le remplissage des cellules bleues	
Feuilles "équipes"	
Remarques	
1	Toutes les équipes, <u>y compris celles ne demandant pas de financement</u> , doivent renseigner la feuille qui leur correspond, et respecter la numérotation des équipes effectuée dans le dossier scientifique.
2	<b>Les demandes de financement de personnels ne peuvent pas dépasser 85% du montant total de l'aide demandé par équipe.</b>

- 3 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, ...).  
**De plus, le financement de vacances n'est pas autorisé.**
- 4** Le financement de stagiaires, masters, doctorants et post-doctorants est autorisé. 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 (si connus) doivent être indiqués dans l'argumentaire (h) dans la partie « Détail des dépenses d'achat de petits matériels, consommables et fonctionnement ».  
**Le financement de personnel statutaire et CDI n'est pas autorisé pour les établissements de droit public.**
- 5** 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.
- 6** **Le financement des organismes de droit privé sera accordé dans la limite de 80% du montant de l'aide demandée.** Chaque organisme de droit privé devra démontrer qu'il peut assumer 20% du coût total du projet de recherche sur ses ressources propres. La case F42 de chaque équipe vous permet de vérifier si ce plafond est respecté.
- 7** **Le porteur de projet doit être impliqué au moins à 10% de son temps de recherche.**
- 8** **Le financement sera versé à raison de 80% en début de projet**, et le solde sur validation des justificatifs finaux (scientifiques et financiers). **Il revient donc à l'organisme gestionnaire d'avancer les 20% de financement restant jusqu'à présentation des justificatifs finaux.**

**(a) Personnel**

Le personnel indiqué doit être affecté au projet de recherche pour la quote-part de temps indiquée. Pour évaluer le coût du personnel, il convient de contacter les services des ressources humaines compétents de votre organisme gestionnaire afin d'obtenir les grilles salariales ou les autres données nécessaires à cette estimation. Des feuilles de temps (datées signées de l'employé et de son supérieur hiérarchique) doivent être établies mensuellement pour supporter la dépense justifiée.

<b>(a1)</b>	<b>Personnel <u>sans</u> financement demandé sur le projet (déjà financé)</b>	-	-	-
	<b>(1) Etablissement de droit public</b>	-	-	-
	Personnel permanent (statutaire ou CDI) déjà financé			Personnel statutaire ou en contrat à durée indéterminée (CDI) affecté au projet de recherche
	Personnel temporaire déjà financé			Personnel en contrat à durée déterminée (CDD) ou en vacation, affecté au projet de recherche et financé sur une

		autre source de financement
	<b>(2) Etablissement de droit privé</b>	- - - - -
	Personnel en CDI déjà financé	Personnel en CDI affecté au projet de recherche et déjà financé par l'établissement
	Personnel en CDD déjà financé	Personnel en CDD affecté au projet de recherche et déjà financé par l'établissement
<b>(a2)</b>	<b>Personnel dont le financement est demandé sur le projet</b>	- - -
	<b>(1) Etablissement de droit public</b>	- - - - -
	Personnel permanent	<b>Le financement de personnel statutaire et CDI n'est pas autorisé pour les établissements de droit public.</b>
	Personnel temporaire (CDD) dont le financement est demandé	Personnel en CDD affecté au projet de recherche et dont le financement est demandé dans le cadre du projet.
	<b>(2) Etablissement de droit privé</b>	- - - - -
	Personnel en CDI dont le financement est demandé	Personnel en CDI affecté au projet de recherche et dont le financement est demandé dans le cadre du projet. <b>Le financement de CDI est autorisé pour les établissements de droit privé, sous réserve d'une attestation du Directeur des Ressources Humaines de l'établissement, ou de toute personne habilitée à engager la structure attestant que le</b>

**CDI est affecté au projet pour la durée indiquée.**

Personnel en CDD dont le financement est demandé

Personnel en CDD affecté au projet de recherche et dont le financement est demandé dans le cadre du projet

### **(a3) Niveau de recrutement**

A compléter selon les catégories répertoriées dans l'organisme gestionnaire concerné (par exemple ingénieur d'étude, ingénieur de recherche, technicien, etc.)

### **(a4) Personne.mois**

Une personne.mois correspond à une personne à temps plein pendant un mois. Pour une personne qui travaille à temps plein sur 3 ans on compte 36 personnes.mois ( $3 \times 12 = 36$ ). Pour une personne qui travaille à mi-temps sur 3 ans, on compte 18 personnes.mois ( $3 \times 6 = 18$ ).

Pour calculer l'implication d'un Enseignant-Chercheur, le calcul se fait sur le temps que cette personne consacre à la recherche. Pour un Enseignant-Chercheur qui consacre une partie de son activité à la recherche et l'autre à l'enseignement, seul son temps de recherche sera pris en compte.

Par exemple, si 50% de son activité est consacrée à la recherche et dédiée entièrement au projet déposé, on comptera 6 personnes.mois par an. Si son activité de recherche est consacrée à 75% du projet déposé (donc 25% sur un autre projet par exemple), on comptera 4,5 personnes.mois par an.

### **(a5) Coût mensuel**

Le coût mensuel correspond aux dépenses de personnel montant brut + charges patronales comprises + taxes sur les salaires éventuellement applicables.

### **(b) Coût global du projet**

**C'est l'ensemble des moyens nécessaires à la réalisation du projet, détaillés par poste de dépenses, quelle que soit leur source de financement.** Il comprend :

- les moyens existants en personnels (permanents et non permanents) ;
- le matériel (équipement et fonctionnement) consacrés au projet ;
- les moyens à acquérir nécessaires à la réalisation du projet.

Pour la rubrique « personnel », il est calculé automatiquement à condition d'avoir renseigné les données (e) et (f). Pour les autres rubriques, il représente le montant total de l'investissement.

Le montant demandé à l'IRESP peut constituer la totalité du coût global ou une partie, sous réserve des dispositions applicables au financement des entités de droit privé (limitation à 80%)

### **(c) Equipement**

**Les achats d'équipement nécessaires à la réalisation du projet s'effectuent conformément aux règles applicables aux achats de l'établissement gestionnaire.** L'attention doit être portée sur les délais engendrés.

Ces équipements doivent être décrits de manière fonctionnelle dans le champ « Argumentaire (h) » et leur chiffrage doit être réaliste. Toute demande peut faire l'objet d'une vérification lors de la mise en place de l'aide ou lors de la justification des dépenses.

Les dépenses d'équipements existants ou neufs sont valorisées par leur amortissement au prorata (1) de leur utilisation sur le projet (justifiable par des feuilles de temps ou tout autre moyen de suivi) et (2) de la durée du projet.

La maintenance de ces équipements est éligible au prorata (1) de leur utilisation sur le projet (justifiable par des feuilles de temps ou tout autre moyen de suivi) et (2) de la durée du projet. Les dépenses de maintenance sont déclarées au titre de "Achat de petits matériels, consommables, fonctionnement".

**L'achat de mobilier n'est pas admis. L'achat de matériel informatique/bureautique n'est pas admis** sauf si ce matériel est indispensable à la réalisation du projet. Dans ce cas, cette demande doit être précisément justifiée dans le champ "Argumentaire (h)".

#### **Frais de fonctionnement (dans achat de petits matériels, consommables, fonctionnement)**

Concernant les frais de publication ou encore les frais d'assurance à la SHAM pris par un CHU, il est également possible de les intégrer à votre répartition budgétaire dans la catégorie « frais de fonctionnement ». Ces demandes doivent être justifiées dans le champ Argumentaire (m) dans la partie « Détail des dépenses d'achat de petits matériels, consommables et fonctionnement ».

#### **(d) Missions**

Frais de transport, de repas et d'hébergements. Il n'y a pas de maximum dans le cadre de frais de mission. Les règles de prise en charge de l'organisme gestionnaire s'appliquent.

Toutefois si les frais sont supérieurs à 5% de la somme totale demandée ou allouée au projet, cette somme devra être justifiée en indiquant la nature des missions et leur utilité pour la réalisation du projet.

**Remarque : il est indispensable de prévoir les frais de mission relatifs à la venue d'une personne (ou deux maximum) par projet pour les séminaires de valorisation de résultats de recherche qui sont organisés par l'IRESP (chaque projet financé participera à un évènement).**

#### **(e) Externalisation de prestation**

Il est nécessaire de justifier clairement toute demande visant à externaliser une prestation de service et préciser si cette externalisation sera réalisée par une structure publique ou privée. Cette externalisation de prestation ne doit porter que sur une partie limitée du projet de recherche et devra impérativement être justifiée (nature des frais externalisés) et décrite de manière fonctionnelle dans le champ « Argumentaire (h) ». **Ces frais ne peuvent excéder 20% du montant total de l'aide demandée.**

**L'attention doit être portée sur les obligations qui peuvent peser sur certains organismes gestionnaires soumis aux conditions de la commande publique (mise en concurrence plus ou moins formalisée, délais encourus).**

#### **(f) Frais généraux**

Les frais généraux sont les frais d'administration générale imputables au projet (gestion, hébergement, infrastructure, ....) induits par la gestion du financement par l'Organisme gestionnaire.

**Ils sont plafonnés à 8% du coût total des dépenses éligibles hors frais généraux.** En conséquence, aucun prélèvement supplémentaire à quelque titre que ce soit n'est autorisé au titre de l'aide versée.

#### **(g) Ressources complémentaires acquises et prévisionnelles**

Il convient d'indiquer les ressources complémentaires (co-financements envisagés ou obtenus) par rapport à l'aide demandée dans le cadre du projet. Cette information permet aux experts d'évaluer la faisabilité du projet d'un point de vue financier.

#### **(h) Argumentaire détaillé par poste de dépense**

Il est impératif de justifier de manière détaillée l'aide demandée par poste de dépense.

### Feuille "K - Répartition par tranche"

Il convient de répartir l'aide demandée par tranche annuelle pour la réalisation du projet. Cette répartition se fait par année civile.

Le financement sera versé à raison de 80% en début de projet, et le solde sur validation des justificatifs finaux (scientifiques et financiers)

### Feuille "L - Synthèse budgétaire du projet"

Cet onglet est **rempli automatiquement** à partir des données fournies dans les autres onglets (ne pas modifier les lignes).



## ANNEXE 2: Grille d'évaluation du rapporteur

# Grille d'évaluation du rapporteur

### Programme « Addictions »

Appel à actions structurantes pour soutenir les réseaux de recherche sur les conduites addictives (avec ou sans substances)

<b>1. QUALITE SCIENTIFIQUE DE L'ACTION</b>	A+	A	B	C	D
Pertinence de la proposition au regard de l'existant (positionnement au niveau national et international si pertinent)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Originalité de l'action	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectifs clairs et pertinents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Synthèse des notations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Commentaires (obligatoire)</u>					

<b>2. COMPOSITION ET QUALITE DES EQUIPES</b>	A+	A	B	C	D
Porteur du réseau : excellence scientifique, expérience de coordination	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chercheurs : pluridisciplinarité, excellence scientifique et diversité des chercheurs en termes d'expériences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeunes chercheurs : participation, implication et intérêt pour leur carrière ( <i>si pertinent</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parties prenantes : pertinence, représentativité, modalités de participation ( <i>si pertinent</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diversité et complémentarité des membres et des savoirs : pertinence et qualité des partenariats (pertinence de la collaboration, complémentarité des expertises et des intérêts)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Synthèse des notations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires (obligatoire)

<b>3. MISE EN ŒUVRE ET FAISABILITE</b>	<b>A+</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Qualité de la méthodologie et pertinence des actions envisagées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cohérence du calendrier opérationnel : délais, jalons, articulation des différentes étapes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anticipation des obstacles, risques et identification des leviers d'actions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Synthèse des notations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Commentaires (obligatoire)</u>					

<b>4. GOUVERNANCE, FONCTIONNEMENT ET BUDGET</b>	<b>A+</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Gouvernance (formalisation des règles de décisions, transparence dans la distribution des rôles, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité et clarté des aspects de coordination et d'animation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Budget : cohérence des moyens avec les objectifs de l'action	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Synthèse des notations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Commentaires (obligatoire)</u>					

<b>5. IMPACT ET VALORISATION DE L'ACTION</b>	<b>A+</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Pertinence des productions annoncées du réseau (diversité des productions et des publics : communauté scientifique, acteurs de terrain, personnes concernées, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impact de l'action d'un point de vue scientifique et social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anticipation et clarté de la valorisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Synthèse des notations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<u>Commentaires (obligatoire)</u>					

## CONCLUSION

	A+	A	B	C	D
1. QUALITE SCIENTIFIQUE DE L'ACTION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. COMPOSITION ET QUALITE DES EQUIPES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. MISE EN ŒUVRE ET FAISABILITE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. GOUVERNANCE, FONCTIONNEMENT ET BUDGET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. IMPACT ET VALORISATION DE L'ACTION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>NOTE GLOBALE</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Forces de l'action :					
Faiblesses de l'action :					
Recommandations et conseils à destination du porteur :					