



Projets de recherche

Projets de recherche dans le domaine des effets
de l'exposition aux facteurs de risques
environnementaux sur le cancer

Guide du candidat 2013

Le guide du candidat vous permettra de préparer au mieux votre dossier de candidature. Les questions fréquemment posées par les chercheurs y sont également répertoriées.

Contact : Christine Guillard : plancancerevr@inserm.fr

SOMMAIRE

<u>1. Le déroulement de l'appel à projets</u>	3
<u>2. Votre dossier de candidature</u>	3
<u>2.1. Le document scientifique</u>	3
<u>2.2. Les annexes financières</u>	4
<u>2.3. Les CV du coordinateur du projet et du(es) responsable(s) de(s) équipe(s) associée(s)</u>	4
<u>2.4. Le formulaire administratif</u>	5
<u>3. Soumission de votre dossier de candidature</u>	12
<u>3.1. Soumission électronique sur EVA</u>	12
<u>3.1.1. Ouverture des inscriptions</u>	12
<u>3.1.2 Démarches en ligne</u>	13
<u>3.1.2.1: Inscription</u>	13
<u>3.1.2.2 Les éléments à télécharger pour le dossier de candidature</u>	14
<u>3.1.2.3 Soumission de votre dossier de candidature</u>	14
3.3.1.A. Formulaire administratif	15
3.3.1.B. Ajouter les documents	15
2.3.1.C. Soumettre votre dossier	17
3.2. Soumission papier	17
4- Contacts.....	17
5- <u>Foire aux questions</u>	18

Rappel :

Le projet ne sera pas évalué s'il ne vérifie pas les critères d'éligibilité décrits dans le §4.a du texte de l'appel à projets. Il est donc important de vérifier que votre projet les respecte intégralement.

Questions fréquentes

1. Combien de personnes évaluent mon projet?	18
2. Quand sont diffusés les résultats de l'évaluation?	18
3. Quelle peut-être la durée du projet?	18
4. Peut-on avoir deux coordonnateurs pour un projet?.....	18
5. Est-ce que le coordonnateur et le responsable de l'équipe 1 est la même personne?....	18
6. Qu'entendez-vous par « responsable d'équipe » dans la partie 3.2?	18
7. Combien d'équipes peuvent participer au projet?	18
8. Une demande dans le cadre de cet appel d'offres peut associer deux équipes d'une même unité, ou est-il obligatoire que les deux équipes appartiennent à deux unités différentes?	18
9. Comment est défini un partenaire qui ne demande pas de financement pour ce projet?	18
10. Est-ce que la collaboration avec les industriels est possible?.....	19
11. Est-il possible de prendre comme partenaire d'un projet une école d'ingénieur privée?.....	19
12. Quel devra être le format du document associé à joindre?	19
13. Quel est le nombre de page autorisé pour le dossier scientifique?.....	19
14. Comment créer un document pdf à partir d'un document word ou rtf?	19
15. Est-il possible de joindre des figures et des tableaux?	19
16. Le montant de l'aide dépend-il du nombre d'équipes et de la durée du projet?.....	19
17. Lorsqu'un partenaire fait une demande inférieure à 25 keuros, la dotation devra être gérée par un autre partenaire. Est-il absolument obligatoire que cela soit le coordinateur comme cela est écrit dans le texte ?.....	19
18. Est-il possible d'avoir un partenaire étranger?	19
19. Le montant de l'aide demandé à l'Inserm est-il HT ou TTC ?	19
20. A quoi correspond le coût mensuel d'une personne?	20
21. Est-il possible d'obtenir un tableau des coûts salariaux en vigueur dans notre organisme?	20
22. A quoi correspond le coût complet du projet?.....	20
23. Comme pour les ANR devons-nous environner les chercheurs que nous chiffrons dans nos projets ce qui conduirait à multiplier par un coefficient 1,8 le cout mensuel?	20
24. Quels sont les critères d'implication des personnels dans le projet?.....	20
25. Comment calcule-t-on le nombre de personnes.mois?.....	20
26. Comment calcule-t-on l'implication d'un Enseignant Chercheur?	20
27. Pouvons-nous embaucher du personnel en vacation?	21
28. Pouvons-nous financer un étudiant en thèse?	21

29. Quel matériel peut être qualifié d'équipement?	21
30. Faut-il fournir des devis pour les dépenses d'équipement?	21
31. Y a-t-il un maximum dans le cadre de frais de mission?.....	21
32. Y a-t-il un maximum dans le cadre des prestations de service?.....	21
33. Y a-t-il un maximum dans le cadre des frais de personnel?.....	21
34. Comment calcule-t-on les frais de gestion?	21
35. Quelle sera la date de démarrage de mon projet?.....	21
36. Comment vérifier que mon dossier est bien complet avant soumission :	21
37. Comment vérifier que mon dossier est bien soumis?.....	22
38. Peut-on envoyer le dossier après la date limite de dépôt ?.....	22
39. Puis-je ajouter des éléments à mon dossier après la date limite?	22
40. J'utilise un MAC. J'ai des problèmes de connexion. Quel navigateur dois-je utiliser ?..	22
41. J'ai des problèmes techniques. Est-ce que l'Inserm réceptionnera mon dossier après la date limite ?.....	22

1. Le déroulement de l'appel à projets

- Novembre 2012: Mise en ligne du texte de l'AAP, du document scientifique
- 18 décembre 2012: Ouverture du site EVA pour le dépôt en ligne des projets
- **7 février 2013: Clôture de la soumission en ligne**
- **7 février 2013: Date limite d'envoi du dossier papier**
- Avril 2013: Evaluation des projets par les experts extérieurs
- Mai 2013: Evaluation et classement des projets par les membres du Comité d'Evaluation
- Juin 2013: Publication des résultats sur le site EVA de l'Inserm
- Septembre 2013: Notification des crédits.

2. Votre dossier de candidature

Votre dossier de soumission se compose de 4 documents:

- **le document scientifique** (document word à télécharger sur le site EVA, à compléter et à déposer en ligne dans votre espace personnel EVA).
- **les annexes financières** (document Excel à télécharger sur le site EVA, à compléter et à déposer en ligne dans votre espace personnel EVA).
- **le Relevé d'Identité Bancaire** (avec les coordonnées IBAN et BIC) des organismes gestionnaires des laboratoires impliqués
- **les CV** du coordinateur du projet et du(es) responsable(s) de(s) équipe(s) associée(s), CV réunis dans un seul document au format Pdf (à déposer en ligne dans votre espace personnel EVA).
- **le formulaire administratif** à compléter en ligne sur le site EVA dans votre espace personnel à partir de 18 décembre 2012.

Votre dossier de soumission Papier comporte les **versions imprimées et signées** du dossier électronique.

Le dossier de candidature devra comprendre l'ensemble des éléments requis et nécessaires à l'évaluation scientifique, technique et financier du projet.

2.1. Le document scientifique

① Ce document est disponible sur le site EVA. Une fois complété, vous devez le déposer dans votre espace personnel EVA.

Il est recommandé de produire une description scientifique et technique de la proposition de projet en anglais. Le nombre maximal pour la partie description détaillée du projet scientifique est de 10 pages, schémas/figures inclus, en Arial taille 10. Au cas où la description scientifique et technique serait

rédigée en français, une traduction en anglais pourra être demandée dans un délai compatible avec les échéances du processus d'évaluation.

2.2. Les annexes financières

① Ces annexes financières sont disponibles sur le site EVA (fichier Excel) et devront être déposées, une fois complétées, dans votre espace personnel EVA.

Nous vous conseillons de vous rapprocher de votre organisme gestionnaire qui vous aidera à remplir ces documents.

Ils devront être signés par le représentant légal des organismes gestionnaires des équipes impliquées dans le projet.

Votre demande budgétaire devra être dûment justifiée notamment les demandes de personnels temporaires, un paragraphe spécifique est prévu à cet effet dans le document scientifique.

2.3. Les CV du coordinateur du projet et du(es) responsable(s) de(s) équipe(s) associée(s)

Fournir le curriculum vitae du coordinateur du projet et des responsables des équipes associées en langue anglaise. Ces documents doivent être réunis en un seul fichier et déposer dans votre espace personnel sur EVA.

2.4. Le formulaire administratif

① Le formulaire administratif est disponible sur le site EVA dans votre espace personnel EVA. Il sera disponible à partir du 3 octobre 2012.

Pour la partie concernant les 'Domaines et mots clés', des menus déroulants sont à votre disposition.

Informations demandées

Fiche d'identité du projet / Project ID	
Code identifiant EVA / ID EVA	
Nom du Coordonnateur du projet / Last name of the Project Coordinator	
Prénom du Coordonnateur du projet / First name of the Project Coordinator	
Adresse électronique du Coordonnateur du projet / Email address of the Project Coordinator	
Titre du projet en Anglais/ Project title in English	
Titre du projet en Français/ Project title in French	
Durée prévue du projet / Scheduled duration of the project (mois)	
Nombre d'équipes participantes / Number of associated teams	
Montant total demandé à l'Inserm (toutes équipes confondues) / Total amount	

requested from Inserm (all teams taken as a whole)	
--	--

Etat civil du coordinateur du projet / Registry office of the principal investigator	
Nom du Coordonnateur du projet / Last name of the Project Coordinator	
Prénom du Coordonnateur du projet / First name of the Project Coordinator	
Date de naissance / Date of birth	
Nationalité / Nationality	
Genre / Gender	
Grade / Position	
Votre organisme d'appartenance / Your organism	
Autre organisme / Other organism	
Téléphone / Phone	
Adresse électronique du Coordonnateur du projet / Email address of the Project Coordinator	

Projet scientifique / Scientific project	
Résumé en trois parties : contexte scientifique, descriptif du projet et résultats (attention max 2000 caractères)	
Abstract in 3 parts : scientific background, description of the project and results (max 2000 characters)	
Domaines et mots clés / Topics and keywords	
Grands domaines ISI / Main ISI topics	
Sous domaines ISI / ISI Topics	
ITMO	
Domaines ITMO /	

Mots clés / Keywords			
Evaluation			
Experts proposés / Proposed experts Si le coordonnateur le souhaite, proposer des experts pour l'évaluation / If the coordinator desires, indicate some experts for the evaluation			
Expert 1			
Nom / Last name	Prénom / First name	Adress	Mail
Expert 2			
Nom / Last name	Prénom / First name	Adress	Mail
Expert 3			
Nom / Last name	Prénom / First name	Adress	Mail
Experts recusés / Recused experts Si le coordonnateur le souhaite, indiquer les experts recusés pour l'évaluation / If the coordinator desires, indicate the recused experts for the evaluation			
Expert 1			
Nom / Last name	Prénom / First name	Mail	Justification
Expert 2			
Nom / Last name	Prénom / First name	Mail	Justification
Expert 3			
Nom / Last name	Prénom / First name	Mail	Justification

Responsables impliqués dans le projet / Managers involved in the project

Coordinateur du projet / Project manager					
Nom / Last name	Prénom / First name	Mail	Affiliation principale / Main affiliation (a)	Statut /Status (b)	% temps sur le projet / % time on the project
Responsable de l'équipe du coordinateur (équipe au sens AERES) / Head of the team 1					
Nom / Last name	Prénom / First name	Mail	Affiliation principale / Main affiliation (a)	Statut /Status (b)	% temps sur le projet / % time on the project
Equipe 2 : responsable du projet / Team 2 : Researcher responsible for the project					
Nom / Last name	Prénom / First name	Mail	Affiliation principale / Main affiliation (a)	Statut / Status (b)	% temps sur le projet / % time on the project
Equipe 3 : responsable du projet / Team 3 : Researcher responsible for the project					
Nom / Last name	Prénom / First	Mail	Affiliation principale / Main affiliation (a)	Statut / Status (b)	% temps sur le projet / % time on the project
Equipe 4 : responsable du projet / Team 4 : Researcher responsible for the project					
Nom / Last name	Prénom / First	Mail	Affiliation principale / Main affiliation (a)	Statut / Status (b)	% temps sur le projet / % time on the project
<i>(a) Exemples : CNRS, INSERM, CEA. Université, CHU et autres organismes impliqués dans le projet... / Examples: CNRS, INSERM, CEA. University, University-Hospital Centers and other bodies involved in the project</i>					
<i>(b) Exemples : Chercheur, Universitaire, Hospitalo-Universitaire (HU), Praticien-Hospitalier (PH), Clinicien, ITA/ IAT OS, doctorant, post-doctorant et autres CDD / (b) Examples: Researcher, Academician, University- Hospital (HU), Hospital Practitioner (PH), Clinician, ETA/ IAT OS, doctoral student, post-doctoral student and other fixed-term contracts</i>					

Compétences et/ou expertises dans le domaine de l'appel à projets / Skills and/or expertise in the area of the call for proposals	
10 publications principales sur les 5 dernières années publiées par le coordinateur et les responsables des équipes associées / 10 Main publications over the last five years publish by the coordinator or manager's associated team	
Publication N°1	
Publication N°2	
Publication N°3	
Publication N°4	
Publication N°5	
Publication N°6	
Publication N°7	
Publication N°8	
Publication N°9	
Publication N°10	
Propriété intellectuelle (si pertinent) / Intellectual property (if pertinent)	
N°1	
N°2	
N°3	
N°4	
N°5	

Information administratives et financières / Administrative and Financial information	
Equipe n°1 / Team 1	
Nom du Coordonnateur du projet / Last name of the Project Coordinator	
Prénom du Coordonnateur du projet / First name of the Project Coordinator	

Civilité Mme/Mr (préciser si Dr ou Pr) / Title Mme/Mr (specify if Dr or Pr)	
Statut/Grade / Status/Grade	
Structure administrative de rattachement (employeur) / Affiliated administrative structure (employer)	
Adresse complète du laboratoire / Full address of the laboratory	
Nom complet du laboratoire de recherche / Full name of the research laboratory	
Numéro / code (si applicable) / Number / code (if applicable)	
Numéro & nom de rue / Number & name of the street	
Code Postal	
Ville / City	
Cedex	
Mail	
Téléphone	
Fax :	
Nom du directeur du laboratoire / Name of head of the laboratory	
Nom du responsable d'équipe / Last name of the team manager:	
Prénom du responsable d'équipe / First name of the team manager:	
Organisme gestionnaire des crédits du laboratoire / Management structure for the credits of the laboratory:	
Statut juridique / Legal status	
Nom complet de l'organisme gestionnaire (et préciser la Délégation ou site en charge de la gestion) / Full name of delegation or site in charge of the management	
Nom et prénom du Représentant légal / Last and first name of the Legal Representative	
Titre du Représentant légal / Title of the Legal Representative	
Adresse de l'organisme gestionnaire :	
Numéro & nom de rue	

Code postal – ville – cedex / Address of the management body: Number & name of the street Postal code – city – cedex	
Téléphone : Fax :	
Numéro de SIRET / SIRET number	
Comptable public (oui/non) / Public accountant (yes/no)	
Personne chargée du suivi administratif - nom & prénom / Person in charge of administrative follow-up – last & first name	
Position: / Fonction :	
Mail	
Téléphone	
Fax	
Equipe n° 2 / Team 2	
Nom du responsable du projet / Last name of the project manager	
Prénom du responsable du projet/ First name of the project manager	
Civilité Mme/Mr (préciser si Dr ou Pr) / Title Mme/Mr (specify if Dr or Pr)	
Statut/Grade / Status/Grade	
Structure administrative de rattachement (employeur) / Affiliated administrative structure (employer)	
Adresse complète du laboratoire / Full address of the laboratory	
Nom complet du laboratoire de recherche / Full name of the research laboratory	
Numéro / code (si applicable) / Number / code (if applicable)	
Numéro & nom de rue / Number & name of the street	
Code Postal	

Ville / City	
Cedex	
Mail	
Téléphone	
Fax :	
Organisme gestionnaire des crédits du laboratoire / Management structure for the credits of the laboratory:	
Statut juridique / Legal status	
Nom complet de l'organisme gestionnaire (et préciser la Délégation ou site en charge de la gestion) / Full name of delegation or site in charge of the management	
Nom et prénom du Représentant légal / Last and first name of the Legal Representative	
Titre du Représentant légal / Title of the Legal Representative	
Adresse de l'organisme gestionnaire : Numéro & nom de rue Code postal – ville – cedex / Address of the management body: Number & name of the street Postal code – city – cedex	
Téléphone : Fax :	
Numéro de SIRET / SIRET number	
Comptable public (oui/non) / Public accountant (yes/no)	
Personne chargée du suivi administratif - nom & prénom / Person in charge of administrative follow-up – last & first name	
Position: / Fonction :	
Mail	
Téléphone	
Fax	

3. Soumission de votre dossier de candidature

La soumission de votre dossier de candidature comporte 2 étapes obligatoires:

- 1- l'inscription sur le site de soumission EVA de l'Inserm,
- 2- l'envoi de votre dossier de candidature sous format papier

La date limite est le 7 février 2013.

3.1. Soumission électronique sur EVA

Le site EVA est l'outil de dépôt en ligne des projets. <https://www.eva2.inserm.fr/EVA/jsp/>

Nous vous conseillons de soumettre définitivement votre projet en ligne le plus tôt possible afin d'éviter tout encombrement du serveur le jour de la clôture.

3.1.1. Ouverture des inscriptions

Vous pourrez vous inscrire en ligne sur le site EVA à partir du 18 décembre 2012 et y déposer vos documents jusqu'au **7 février 2013**, date de clôture de l'appel à projets.

Vous trouverez ci-après les pages EVA telles qu'elles apparaîtront sur votre écran.

The screenshot shows the EVA website interface. At the top, there is a navigation bar with the Inserm logo and the text 'Institut national de la santé et de la recherche médicale'. Below this, there is a main content area with a central welcome message in French and English. On the left, there is a vertical menu with various categories. On the right, there are utility links and a 'Liens utiles' section. At the bottom, there is a footer with 'Crédits et mentions légales | HOTLINE'.

In formations Générales

Calendrier

Concours et programmes de Soutien

Espaces Chercheurs

Espaces Formations de Recherche

Résultats

Instances

Bibliométrie

Contacts

Bienvenue sur le site de l'Évaluation Scientifique

L'Inserm s'appuie sur une évaluation scientifique nationale et comparative par les pairs. Recruter et promouvoir les meilleurs chercheurs, favoriser l'émergence de nouveaux groupes, identifier et soutenir les meilleures équipes sont les missions essentielles des instances d'évaluation.

Qualité de l'expertise, objectivité, transparence et impartialité en sont les fondements.

Welcome to the website of the Scientific Evaluation

Inserm relies on a national scientific and comparative evaluation by peers. Recruiting and promoting the best researchers, encouraging new groups to set up, identifying and supporting the best teams are the main tasks of Evaluation bodies.

Quality of expertise, objectivity, transparency and impartiality are the basis.

Accès EVA

Hotline EVA

FAQ

Glossaire

Plan

Liens utiles :

Inserm

Site RH de l'Inserm

cybertrust
secured site

Veillez entrer dans la rubrique « Concours et programmes de soutien » puis « Plan Cancer ».

Cliquez sur le lien de l'appel à projets choisi

Vous accédez ainsi à la description des étapes pour répondre à l'appel à projets.

Etape 1 : accès au texte de l'appel à projets

Etape 2 : accès guide du candidat

Etape 3 : inscription du 18 décembre 2012 au 7 février 2013

Etape 4 : éléments à télécharger pour le dossier de candidature (disponible fin octobre 2012)

Etape 5 : soumission de votre dossier

3.1.2 Démarches en ligne

3.1.2.1: Inscription

Cette étape est obligatoire. Vous pouvez vous inscrire à partir du 18 décembre 2012 .

Vous devez compléter les informations demandées ci-dessous puis cliquer sur le bouton 'enregistrer'. Vous recevrez alors un mail de eva@inserm.fr qui vous donnera les codes (identifiant + mot de passe) vous permettant d'accéder à votre espace personnel sécurisé.

ETAT CIVIL DU COORDONNATEUR DE PROJET / REGISTRY OFFICE OF THE PRINCIPAL INVESTIGATOR:	
Nom du Coordonnateur du projet / Last name of the Project Coordinator * :	<input type="text"/>
Prénom du Coordonnateur du projet / First name of the Project Coordinator * :	<input type="text"/>
Date de naissance / Date of Birth * :	<input type="text" value="votre choix"/> <input type="text" value="votre choix"/> <input type="text" value="votre choix"/> jj/mm/aaaa - dd/mm/yyyy
Nationalité(s)/Nationality * :	<input type="text" value="votre choix"/>
Genre/Gender * :	<input type="text"/>
Grade/Position * :	<input type="text"/>
Votre Organisme d'Appartenance/Your Organism * :	<input type="text"/>
Autre Organisme/Other Organism :	<input type="text"/>
Téléphone/Phone * :	<input type="text"/>
Adresse électronique du Coordonnateur du projet / Email address of the Project Coordinator * :	<input type="text"/>
Laboratoire de rattachement/Title of the Research Laboratory * :	<input type="text"/>
Directeur du laboratoire/Head of the Research Laboratory * :	<input type="text"/>
Responsable d'équipe/Team leader * :	<input type="text"/>
Adresse du Laboratoire/Laboratory Postal Address * :	<input type="text"/>
Ville /City * :	<input type="text"/>
Code Postal/Zip Code * :	<input type="text"/>
Institut Thématique Multi-Organisme/multi-organization thematic institutes * :	<input type="text"/>

TITRE DU PROJET/ TITLE OF THE RESEARCH PROJECT * : (200 characters maximum,spaces and carriage returns included)
<input type="text" value=""/> = Nombre de caractères actuel
<input type="text"/>

MOTS CLES/ KEYWORDS * :		
Domaine de recherche/Field * :	Sous domaine/Sub-field * :	Mots-Clés libres/Free Keywords:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* : Mention Obligatoire

3.1.2.2 Les éléments à télécharger pour le dossier de candidature

Sur cette page, vous trouverez la trame à utiliser pour votre dossier scientifique et la trame pour les annexes financières. Ces trames sont à télécharger sur votre ordinateur. Une fois téléchargées, vous pouvez les compléter.

Dossier de candidature / Application file

Le dossier de candidature contient 4 éléments :

- le dossier scientifique
- les annexes financières
- les CV du coordinateur du projet et du(es) responsables(s) de(s) équipe(s) associée(s) (réunis dans un seul et même fichier)
- le formulaire administratif à compléter en ligne dans votre espace personnel

Les documents à utiliser pour le dossier scientifique et les annexes financières sont téléchargeables ci-dessous.

Il est impératif de ne pas modifier le nom des documents. (Pour information : votre nom et votre code utilisateur sont ajoutés automatiquement par le système à chacun de vos documents à la clôture. Il est donc inutile de modifier le nom des documents (~~Dupont-Laura.doc~~) pour y ajouter votre nom par exemple.)

IMPORTANT : le dossier scientifique doit être rédigé en Anglais.

[Dossier Scientifique](#)
[Annexes Financières](#)

Pour télécharger les documents et les enregistrer sur le disque dur de votre ordinateur :

Si vous êtes sous PC : faire un clic droit sur les liens, dans le menu déroulant sélectionner "Enregistrer la cible sous" (pour Internet Explorer) ou "Enregistrer le lien sous" (pour Netscape) et choisissez un emplacement sur votre disque.

Si vous êtes sous Mac : cliquez sur les liens et choisissez un emplacement sur votre disque.

3.1.2.3 Soumission de votre dossier de candidature

Cette étape doit être finalisée et validée avant le 7 février 2013 .

A l'aide de votre identifiant et mot de passe, vous accédez à votre espace personnel où vous trouverez le formulaire administratif (A) qui est à compléter en ligne.

C'est également dans cet espace personnel que vous déposerez (upload) les éléments de votre dossier de candidature à savoir le dossier scientifique, le CV et les annexes financières (B).

Dès que votre dossier sera complet, vous soumettrez votre dossier à l'aide du bouton C.

Instituts thématiques **Inserm**
Institut national de la santé et de la recherche médicale

EVA
Attention, le site est fermé toutes les nuits de 2h à 6h (heures françaises)
The web site is closed every night between 2:00 AM and 6:00 AM (french hours)

Code utilisateur / Login :
Mot de passe / Password :

Notre service de [hotline](#) (télé-assistance) est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h à 18h

Se déconnecter / Logout

Institut national de la santé et de la recherche médicale

Ajouter Document

PO18678 TESTFRT Amine0310...

BIENVENUE SUR EVA

Plan cancer 2009-2013

Le développement de nouveaux outils de diagnostic ou de traitement du cancer est au cœur des orientations stratégiques inscrites dans le Plan Cancer 2009-2013.

Le développement d'alternatives expérimentales chez l'animal aux différentes étapes des essais cliniques des anticancéreux chez l'homme constitue une des actions de la mesure 1 du Plan.

Cet appel à projets est organisé par l'ITMO Cancer de l'alliance nationale pour les sciences de la vie et de la santé (Aviesan) conjointement avec l'Institut National du Cancer.

La gestion opérationnelle a été confiée à l'Inserm.

Votre dossier de candidature sera considéré comme complet uniquement si nous avons l'ensemble des éléments (cf guide de dépôt de projet) :

- une soumission électronique avant le 15 juin 2011
- l'envoi de 2 exemplaires du dossier dont 1 original: le document scientifique, les annexes financières et les CV du porteur de projet et de(s) responsable(s) de(s) équipe(s) associée(s), réunis en un seul document, avant le 18 juin

Contact : Christine Guillard plancancermode@inserm.fr

Éléments mis en valeur

Call proposals CANCERMODEL.pdf

Guide_Candidats.pdf

Quitter/Logout EVA

Soumettre mon dossier / Submit

Vue détaillée

Copier Déplacer Supprimer

Type	Nom	Taille	Modifié
<input type="checkbox"/>	Administrative Form	1 Ko	06/10/2011 13:15

3.3.1.A. Formulaire administratif

Il suffit de cliquer sur le fichier 'Administrative form' et de saisir les informations demandées. Vous pouvez enregistrer à tout moment, les informations saisies seront ainsi sauvegardées.

Selon le navigateur utilisé et la performance de votre ordinateur, le temps d'ouverture du formulaire peut-être plus ou moins long.

Quand l'ensemble des informations demandées sont saisies, vous devez 'valider'.


3.3.1.B. Ajouter les documents

Ce bouton vous permet d'ajouter les éléments de votre dossier à savoir le dossier scientifique, le CV et les annexes financières (cf. § 2).

Document :	<input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>	<p>Note: Quand vous ajoutez un document, vous copiez un fichier de votre disque dur vers l'espace personnel EVA.</p> <p>Vous devez cliquer sur "Parcourir ».</p>
Nom :	<input type="text"/>	
Description :	<input type="text"/>	
Contrôle de la version :	<input checked="" type="radio"/> Standard - création linéaire de versions <input type="radio"/> Avancée - création de versions principales/secondaires	
Catégories :	<input type="text"/> <input type="button" value="Modifier..."/>	
Créer dans :	<input type="text" value="C551 CR1 C031621 TEST test"/> <input type="button" value="Parcourir Livellrk..."/>	
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Réinitialiser"/>		



Cliquez sur Ajouter

Le document apparaît dans votre espace personnel en format Word 

Cette étape est à renouveler autant de fois que de documents à ajouter. Les documents ajoutés apparaissent alors sous le formulaire administratif. Ouvrez vos documents pour vous assurer qu'ils s'ouvrent correctement.

NB : Vos documents seront soumis en format "lecture seule" au moment de leurs évaluations et ne pourront pas faire l'objet de modifications par le comité d'évaluation.

2.3.1.C. Soumettre votre dossier

Une fois toutes les étapes finalisées, vous devez cliquer sur le bouton 'soumettre votre dossier'. Vous recevrez alors un mail de confirmation de dépôt de dossier.

3.2. Soumission papier

2 exemplaires papier dont 1 original de votre dossier de candidature **complet** doit être envoyé à:

INSERM

DESP – 14^{ème} étage

Plan Cancer - AAP Environnement et Cancer

101 rue de Tolbiac 75654 Paris cedex 13

Le dossier scientifique doit être signé par chacun des partenaires du projet et les directeurs des laboratoires hébergeant le projet. Les annexes financières doivent être signées par le représentant légal de l'organisme gestionnaire de chacune des équipes participantes. Les signatures doivent être originales. Il faut en plus envoyer le Relevé d'Identité Bancaire de chaque organisme gestionnaire.

4- Contacts

- pour les questions d'ordre scientifiques et techniques: plancancerevr@inserm.fr
- pour les questions d'ordre financier : plancancer.daf@inserm.fr
- pour les questions informatiques : eva@inserm.fr

5- Foire aux questions

1. Combien de personnes évaluent mon projet?

Votre projet est évalué par au moins deux experts internationaux ainsi que par deux membres du comité d'évaluation. Cette procédure fait appel à une évaluation collégiale puisque chaque projet est discuté en séance plénière par l'ensemble du comité d'évaluation.

2. Quand sont diffusés les résultats de l'évaluation?

La diffusion est prévue pour début juin 2013. Les résultats sont donnés uniquement par affichage sur le site EVA de l'Inserm.

3. Quelle peut-être la durée du projet?

La durée du projet est de 24 à 36 mois.

4. Peut-on avoir deux coordonnateurs pour un projet?

Non. Il ne peut y avoir qu'un seul coordinateur dans le cadre de ces appels à projets.

5. Est-ce que le coordonnateur et le responsable de l'équipe 1 est la même personne?

Oui, le coordonnateur doit être le responsable de l'équipe 1.

Porteur = Coordonnateur = Chercheur qui présente le projet à l'Inserm et sera chargé de sa coordination à toutes les étapes de sa réalisation, tant sur le plan administratif que scientifique. Il représente l'ensemble des participants au projet auprès de l'Inserm. Il est de fait le responsable de l'équipe 1 et il doit être impliqué au moins 30% de son temps de recherche dans le projet.

6. Qu'entendez-vous par « responsable d'équipe » dans la partie 3.2?

Le responsable scientifique d'équipe est celui qui participe au projet, il peut être différent du responsable hiérarchique.

7. Combien d'équipes peuvent participer au projet?

Le projet doit comporter au moins 2 équipes partenaires. Une équipe partenaire peut demander une subvention à l'Inserm ou non.

Pour toute aide inférieure à 25K€ par équipe, l'aide sera versée par l'Inserm au coordonnateur, à charge pour ce dernier de contractualiser avec l'équipe concernée. Une équipe peut aussi figurer en tant que prestataire.

8. Une demande dans le cadre de cet appel d'offres peut associer deux équipes d'une même unité, ou est-il obligatoire que les deux équipes appartiennent à deux unités différentes?

La coopération des disciplines physiques, mathématiques et sciences de l'ingénieur avec les sciences de la vie et de la santé sont au cœur de ce programme. Votre projet pourra associer 2 équipes d'une même unité et devra également associer une équipe d'une autre unité.

9. Comment est défini un partenaire qui ne demande pas de financement pour ce projet?

Un formulaire « équipe » doit être rempli pour ce partenaire. Le formulaire « budget » doit être rempli en coût complet, le montant demandé à l'Inserm étant 0€.

S'il s'agit plus d'une collaboration que d'un véritable partenariat formel, vous pouvez vous contenter de ne mentionner cette équipe que dans le document scientifique.

10. Est-ce que la collaboration avec les industriels est possible?

La participation de partenaires industriels et/ou d'équipes étrangères est possible dans la mesure où ceux-ci assurent leur propre financement dans le projet.

11. Est-il possible de prendre comme partenaire d'un projet une école d'ingénieur privée?

Les écoles autorisées sont prioritairement des grandes écoles publiques. Si le responsable de l'équipe partenaire n'a pas de rattachement à un organisme public, cette équipe pourra éventuellement être traitée en prestataire par l'organisme gestionnaire du coordonnateur.

12. Quel devra être le format du document associé à joindre?

Le document scientifique sera déposé préférentiellement sous forme de document pdf. Les annexes peuvent rester sous la forme excel.

13. Quel est le nombre de page autorisé pour le dossier scientifique?

Le nombre maximal pour la partie description détaillée du projet scientifique est de 10 pages, schémas/figures inclus, de préférence en Arial taille 10.

14. Comment créer un document pdf à partir d'un document word ou rtf?

A partir de votre document original, dans le menu fichier – imprimer, sélectionnez « Adobe PDF » à la place de votre imprimante. Si ces outils n'existent pas sur votre ordinateur, contacter le service informatique de votre laboratoire pour obtenir la licence.

15. Est-il possible de joindre des figures et des tableaux?

Ces figures doivent être intégrées au sein même du paragraphe afin de faciliter la lecture et la compréhension de votre projet par les évaluateurs. Vous devez malgré tout respecter le nombre de pages indiqué.

16. Le montant de l'aide dépend-il du nombre d'équipes et de la durée du projet?

Le montant de l'aide doit être adapté aux besoins de votre projet.

Pour toute aide inférieure à 25K€ par équipe, l'aide sera versée par l'Inserm au coordonnateur, à charge pour ce dernier de contractualiser avec l'équipe concernée.

17. Lorsqu'un partenaire fait une demande inférieure à 25 keuros, la dotation devra être gérée par un autre partenaire. Est-il absolument obligatoire que cela soit le coordinateur comme cela est écrit dans le texte ?

Non, la prestation de service peut-être rattachée à un autre partenaire. Cependant, le seuil de 25k€ peut être appliqué par organisme si au sein du même projet, plusieurs équipes sont gérées par le même organisme gestionnaire.

18. Est-il possible d'avoir un partenaire étranger?

Un partenaire étranger peut faire partie du projet à condition qu'il assure son propre financement.

19. Le montant de l'aide demandé à l'Inserm est-il HT ou TTC?

Les aides versées par l'Inserm n'entrent pas dans le champ de la TVA. Les aides de l'Inserm sont calculées sur la base des dépenses HT, augmentées le cas échéant des dépenses de TVA non récupérables. En conséquence:

- Pour les organismes ne récupérant pas tout ou partie de la TVA, l'assiette doit être augmentée des dépenses de TVA non récupérable.
- La TVA non récupérable est payée sur les dépenses donnant lieu à une facture : investissement, prestations externes, petits matériels.

- Le taux de TVA non récupérable est spécifique à chaque partenaire et réactualisé chaque année.

① Le taux de TVA est communiqué par votre organisme gestionnaire.

20. A quoi correspond le coût mensuel d'une personne?

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

21. Est-il possible d'obtenir un tableau des coûts salariaux en vigueur dans notre organisme?

Vous pouvez trouver ces renseignements auprès du service des ressources humaines de votre organisme gestionnaire.

22. A quoi correspond le coût complet du projet?

C'est l'ensemble des moyens nécessaires à la réalisation du projet, quel que soit leur source de financement. Il comprend :

- les moyens existants en personnel (permanents et non permanents) ainsi que 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 selon la formule suivante :

Coût complet = Nombre d'hommes.mois x Coût mensuel

Pour les autres rubriques, il représente le montant total de l'investissement. Le montant demandé à l'Inserm peut constituer la totalité du coût complet ou une partie.

23. Comme pour les ANR devons-nous environner les chercheurs que nous chiffrons dans nos projets ce qui conduirait à multiplier par un coefficient 1,8 le cout mensuel?

Le cout environné n'est pas pris en compte dans le calcul du cout total. Par conséquent, n'utilisez pas de coefficient 1.8.

24. Quels sont les critères d'implication des personnels dans le projet?

Le porteur du projet doit être impliqué à au moins 30% de son temps de recherche, soit :

- 3.6 hommes.mois pour un projet de 12 mois

- 7.2 hommes.mois pour un projet de 24 mois

25. Comment calcule-t-on le nombre de personnes.mois?

Une personne.mois correspond à une personne à temps plein pendant un mois.

Exemple :

- Pour une personne qui travaille à temps plein sur 3 ans, on compte 36 personnes.mois.

Calcul : $3 \times 12 = 36$

- Pour une personne qui travaille à mi-temps sur 3 ans, on compte 18 personnes.mois.

Calcul : $3 \times 6 = 18$

26. Comment calcule-t-on 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 50% de son activité à la recherche et 50% à l'enseignement :

- si son activité de recherche est consacrée entièrement au projet déposé, on comptera 12 personnes.mois
- si son activité de recherche est consacrée à 75% du projet déposé, on comptera 9 personnes.mois.

Cependant, pour le calcul du coût complet son salaire sera compté à 50%.

27. Pouvons-nous embaucher du personnel en vacation?

Les recrutements temporaires s'effectuent selon les règles internes applicables dans l'établissement gestionnaire.

28. Pouvons-nous financer un étudiant en thèse?

Non, les financements de thèse ne sont pas possible dans cet appel à projets.

29. Quel matériel peut être qualifié d'équipement?

Les seuils s'apprécient selon les règles applicables au sein de l'établissement gestionnaire.

30. Faut-il fournir des devis pour les dépenses d'équipement?

Non. Le soutien demandé devra être réaliste et pourra faire l'objet d'une vérification lors de la mise en place de l'aide ou lors de la justification des dépenses. Il ne devra pas dépasser 50 000€. Si vous souhaitez acheter un équipement plus cher que 50 000 €, il faut envisager un co-financement avec une autre source.

D'autre part, l'achat de matériel informatique-bureautique et mobilier n'est pas admis sauf accord préalable de l'Inserm.

31. Y a-t-il un maximum dans le cadre de frais de mission?

Non. Toutefois, si les frais de missions sont supérieurs à 5% de la somme totale demandée à l'Inserm, il faudra les justifier et indiquer leur nature et leur utilité pour la réalisation du projet.

32. Y a-t-il un maximum dans le cadre des prestations de service?

Non, la sous-traitance ne doit porter que sur l'exécution d'une partie limitée du projet. Le recours à la sous-traitance devra être détaillé et justifié.

33. Y a-t-il un maximum dans le cadre des frais de personnel?

Oui, le personnel temporaire financé sur l'aide demandée ne devra pas dépasser 80% du montant total de la subvention demandée.

34. Comment calcule-t-on les frais de gestion?

La part de frais de gestion prise en charge sur la subvention plan cancer est égale à 4% des dépenses éligibles sur le montant alloué. Les équipes dont l'organisme gestionnaire est l'Inserm n'appliqueront pas de frais de gestion.

35. Quelle sera la date de démarrage de mon projet?

Les subventions seront allouées au plus vite à compter de la date de résultat de l'appel d'offres. Si votre subvention sera gérée par un organisme autre que l'Inserm, il faut tenir compte des délais de signature des supports juridiques. Cette date de début de projet devra impérativement se situer sur l'exercice 2013.

36. Comment vérifier que mon dossier est bien complet avant soumission :

Votre dossier comporte 4 documents de soumission :

- le document scientifique remplie à ajouter à votre espace personnel EVA,
- les annexes administratives et financières remplies à ajouter à votre espace personnel EVA,
- les CV du coordinateur et du(es) responsable(s) d'équipes associées, à réunir dans un seul document (au format word ou pdf),
- le formulaire administratif complété en ligne sur le site EVA,
- Joindre le Relevé d'Identité Bancaire de chaque organisme gestionnaire à l'envoi papier.

NB : Nous vous invitons à vous assurer de la cohérence des informations entre les deux types de documents de soumission (montants demandés, identification des équipes et des personnels, ...)

37. Comment vérifier que mon dossier est bien soumis?

Une fois que vous avez déposé les éléments du dossier (cf la partie 4 de ce document), connectez-vous à nouveau avec vos identifiants, et les éléments que vous avez déposés figurent dans votre espace personnel.

38. Peut-on envoyer le dossier après la date limite de dépôt?

AUCUN dossier ne sera pris en compte après la date limite de dépôt. Deux dates sont donc critiques pour assurer la recevabilité de votre projet :

- date limite de soumission des projets on-line : le 7 février 2013 à 16h

- date limite d'envoi du dossier papier (en deux exemplaires dont un original) : avant le 7 février 2013, cachet de la poste faisant foi.

39. Puis-je ajouter des éléments à mon dossier après la date limite?

Non. Passée la date de clôture, tout document déposé est considéré comme définitif.

40. J'utilise un MAC. J'ai des problèmes de connexion. Quel navigateur dois-je utiliser?

Il convient d'utiliser SAFARI ou FIREFOX. Si vous utilisez un Mac avec une version d'OS antérieure à OS 10, vous ne pourrez pas vous connecter. Il convient de vous connecter à partir d'une autre machine.

41. J'ai des problèmes techniques, est-ce que l'Inserm réceptionnera mon dossier après la date limite?

Non, aucune dérogation n'est admissible. Cependant, en cas de problèmes techniques prendre immédiatement contact avec l'Inserm pour trouver une solution. Nous vous conseillons de ne pas attendre la date limite de dépôt !