



## **Demande de subvention pour l'acquisition d'équipement pour la recherche en cancérologie Edition 2019**

L'Institut Thématique Multi Organisme (ITMO) Cancer de l'alliance nationale pour les sciences de la vie et de la santé (AVIESAN) en collaboration avec l'INCa et l'Inserm met en œuvre le volet recherche du Plan cancer.

Toutes les informations sur le Plan cancer sont disponibles à cette adresse :

[www.e-cancer.fr/le-Plan-cancer](http://www.e-cancer.fr/le-Plan-cancer)

Soumission en ligne : <https://sp2013.inserm.fr/sites/eva/appels-a-projets/pca/Pages/pcaeqt.aspx>

Date limite de dépôt de candidature: 28 Février 2019

Contact : [plancancer-equipement@inserm.fr](mailto:plancancer-equipement@inserm.fr)

## SOMMAIRE

1	<i>Contexte et objectifs</i> .....	3
2	<i>Critères d'éligibilité et d'évaluation</i> .....	3
2.1	Critères d'éligibilité .....	4
2.2	Critères d'évaluation.....	4
3	<i>Calendrier</i> .....	5
4	<i>Règlement administratif et financier</i> .....	5
4.1	Champ d'application .....	6
4.2	Contenu du dossier .....	6
4.3	Organismes gestionnaires.....	7
4.4	Responsable scientifique .....	7
4.5	Durée de l'Aide :.....	7
4.6	Acte attributif d'aide .....	7
4.7	Rapports scientifiques et financiers.....	10
4.8	Autres engagements de l'Organisme gestionnaire.....	11
4.9	Ordonnateur – comptable assignataire .....	11
4.10	Contrôle technique et financier .....	11
4.11	Publications – communication.....	11
4.12	Propriété intellectuelle : .....	12
4.13	Confidentialité.....	12
4.14	Protection des données personnelles.....	12
4.15	Règlement des litiges .....	13
4.16	Entrée en vigueur du règlement .....	13
5	<i>Modalités de soumission</i> .....	13
5.1	Dossier de candidature .....	13
5.2	Procédure de soumission électronique .....	14
6	<i>Publication des résultats</i> .....	14
7	<i>Contacts</i> .....	14

## 1 CONTEXTE ET OBJECTIFS

---

Bien que le diagnostic et le traitement des cancers aient fortement évolué ces dernières décennies, force est de reconnaître que d'immenses progrès sont encore indispensables afin de mieux comprendre les maladies tumorales et d'améliorer le pronostic. Un des objectifs majeurs du plan cancer 2014-2019 (Action 13.1) est de soutenir les travaux de recherche fondamentale, socle des innovations diagnostiques et thérapeutiques en permettant de progresser dans la compréhension des mécanismes de développement des cancers. Les équipements disponibles dans les laboratoires et tout particulièrement les plateformes de recherche sont indispensables pour atteindre cet objectif. Ainsi, l'appel à projets « Equipement » du Plan Cancer a pour objectifs de permettre le développement de projets de recherche ambitieux dans le domaine de la cancérologie, de favoriser les interactions entre les équipes et de renforcer l'attractivité et la place des équipes françaises sur la scène internationale.

Compte tenu des spécificités attachées à la commande publique, un guide d'achat est annexé ci-après à l'attention des candidats dont l'Organisme gestionnaire est concerné par ce type de procédures.

## 2 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ ET D'ÉVALUATION

---

Les demandes concerneront l'achat d'équipements contribuant à l'activité des unités de recherche ou des plateformes mutualisées et/ou labellisées (IBiSA\*, PIA, etc).

Ces demandes pourront concerner des équipements semi lourds (entre 50 000 € et 134 999 €, frais annexes<sup>1</sup> compris) et lourds (entre 135 k€ et 1 M€, frais annexes compris).

Dans le cas d'équipements lourds, un co-financement devra être **d'ores et déjà acquis (cf. paragraphe 2.1)**. Les demandes d'équipements dans les domaines des sciences humaines et sociales (SHS) sont éligibles au présent appel à projets (ex : plateformes numériques de recherche de données, acquisition et constitution de bases de données...)

\*Pour les demandes d'équipements de plateformes IBiSA : Les appels d'offre IBiSA PF 2019 et Equipement du plan cancer 2019 sont gérés selon leurs règles respectives (périmètres d'éligibilité, calendrier, processus de sélection, règles de financement, ...). Un même projet (ou très proche) ne peut être soumis aux 2 appels simultanément la même année. Les porteurs décident eux-mêmes de l'appel qu'ils privilégient. Toutefois, afin d'optimiser les ressources, le conseil scientifique plateformes d'IBiSA et le comité d'évaluation de l'AAP Equipements du plan cancer qui procéderont à la sélection des projets de ces 2 appels se coordonneront et pourront procéder à des échanges de dossiers. Les co-financements par IBiSA et Plan Cancer sont envisageables exclusivement pour les projets portés par des plateformes « IBiSA ou IBiSA-like », portant sur des équipements lourds et significatifs et soutenus par d'autres financements.

Pour chaque demande de financement, un responsable scientifique est désigné. En plus de son rôle scientifique et technique, le responsable scientifique est en charge de la mise en place et du

---

<sup>1</sup> Les frais annexes comprennent : la livraison, l'installation et la part de TVA non récupérable par l'Organisme gestionnaire. **La maintenance ne fait pas partie des frais annexes** et ne sera pas remboursée.

---

fonctionnement de l'équipement, des modalités d'utilisation et de la production des documents requis (rapports et bilans).

## 2.1 Critères d'éligibilité

Pour être considérés éligibles, les demandes doivent satisfaire les conditions suivantes :

- ✚ Le **responsable scientifique** doit être un chercheur ou un ingénieur **permanent** d'un organisme public, d'un établissement d'enseignement supérieur ou d'un établissement de santé ou une fondation reconnue d'utilité publique,
- ✚ L'**organisme gestionnaire** doit être un organisme public de recherche, un établissement d'enseignement supérieur, un établissement de santé ou une fondation reconnue d'utilité publique,
- ✚ Le **dossier de candidature** doit être dûment complété et comprendre les documents requis selon les modalités de soumission figurant dans le paragraphe 5,
- ✚ Le **co-financement** pour un équipement lourd doit être acquis selon l'échelle suivante :
  - De 135 000 € à 449 999 € : 33 % de co-financement acquis
  - De 450 000 € à 749 999 € : 60 % de co-financement acquis
  - De 750 000 € à 1 000 000 € : 70 % de co-financement acquis

**Est considérée comme inéligible toute demande concernant :**

- ✚ L'installation de laboratoire ou de plateforme,
- ✚ Plusieurs équipements non intégrés,
- ✚ Les frais liés à la maintenance de l'équipement.

## 2.2 Critères d'évaluation

Après vérification des critères d'éligibilité, les dossiers sont soumis à une évaluation par le comité d'évaluation. Les demandes de financement ne satisfaisant pas aux critères d'éligibilité ne sont pas évaluées.

**NB : Il est à noter que le Comité de sélection prendra en considération les financements déjà attribués aux porteurs, ou à l'unité, les deux années antérieures et jugera de la pertinence de l'acquisition d'un équipement supplémentaire dans le même contexte.**

**Les critères d'évaluation sont les suivants :**

**Qualités scientifiques du(es) projet(s) qui seront soutenus par l'acquisition de l'équipement :**

- Caractère innovant et pertinence du (es) projet(s) dans le domaine du cancer,
- Perspectives en termes de développements ultérieurs.

**Valeur ajoutée de l'équipement pour mener à bien le(s) projet(s) :**

- Adéquation de l'équipement demandé avec le(s) projet(s),
- Développements technologiques attendus.

**Qualité de l'environnement :**

- Compétences du responsable scientifique dans sa discipline et en management pour la mise en place et la gestion de l'équipement,
- Qualité de(s) équipes.

**Conditions de fonctionnement de l'équipement :**

- Adéquation des moyens humains :
  - Le personnel dédié au fonctionnement doit être identifié dans la demande,
  - Maîtrise technique de l'équipement par les personnels (compétences existantes ou qualité des formations prévues),
- Adéquation du budget dédié au fonctionnement de l'équipement.

**Caractère fédérateur et structurant de la demande :**

- Complémentarité et/ou pluridisciplinarité des différentes équipes associées au(x) projet(s),
- Accès aux équipes extérieures,
- Articulation avec d'autres plateformes.

### 3 CALENDRIER

---

Date de publication	Décembre 2018
Ouverture du site de soumission	10 Janvier 2019
Date limite de soumission électronique du dossier de candidature	28 Février 2019
Date prévisionnelle de réunion du comité d'évaluation	Juin 2019
Date prévisionnelle de publication des résultats	Mi-juillet 2019

### 4 RÈGLEMENT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

---

Article préliminaire - Définitions :

**Acte attributif d'aide** : désigne soit la convention par laquelle l'Inserm notifie à l'Organisme gestionnaire ses droits et obligations au titre de la réalisation de la demande de financement sélectionnée, soit le courrier de notification dans le cas où l'Organisme gestionnaire de la subvention est l'Inserm.

**Organisme gestionnaire** : Organisme de recherche gestionnaire de la subvention en vue de la réalisation de la demande de financement telle que soumise dans le dossier de candidature. L'Organisme gestionnaire est contractuellement responsable de la mise en œuvre de l'Acte attributif d'aide et de la transmission de l'ensemble des rapports financiers prévus dans l'Acte attributif d'aide. L'attention doit être portée sur le fait que l'Organisme gestionnaire est soit propriétaire, soit copropriétaire de l'Équipement.

**Responsable scientifique** : Personne physique responsable de l'Équipement et désignée dans l'Acte attributif d'aide.

**Organisme de recherche** : Ce terme désigne toutes entités telles que les organismes publics de recherche (EPST, EPIC, ...), les établissements d'enseignement supérieur (Universités, écoles), les établissements de santé, sont également désignées les fondations reconnues d'utilité publique et les associations reconnues d'utilité publique dont l'objet social est compatible avec les objectifs du Plan Cancer 2014-2019, et exerçant une activité de recherche.

**Demande de financement** : Demande de financement d'Équipement exposée dans le dossier de candidature du chercheur et sélectionné par l'Inserm en vue de son financement dans le cadre du Plan Cancer.

**Règlement** : Le présent règlement financier et ses annexes.

**« Equipement »** désigne :

- les Equipements semi-lourds, dont le prix d'acquisition est compris entre 50 k€ et 134 999 €,
- Les Equipements lourds, dont le prix d'acquisition est compris entre 135 k€ et 1 M€.

**Frais annexes** : Désigne les frais de livraison, d'installation et de mise en service de l'Équipement. Les frais annexes sont intégrés dans le Prix d'acquisition.

**Prix d'acquisition** : Désigne le prix de l'achat de l'Équipement, augmenté du montant des frais annexes et, le cas échéant, de la part de TVA non récupérable due par l'Organisme gestionnaire au fournisseur de l'Équipement.





#### **4.1 Champ d'application**

Le présent Règlement s'applique aux Organismes gestionnaires d'une subvention versée par l'Inserm en vue de l'acquisition d'un Equipement, destiné à des activités de recherche et sélectionné dans le cadre de la procédure d'appels à projet lancée par l'Inserm. Les procédures d'appels à projets sont conduites par l'Inserm sous la responsabilité des services suivants : l'ITMO Cancer et le Département de l'Évaluation et du Suivi des Programmes (DESP) de l'Inserm dans le cadre du Plan cancer 2014-2019.

#### **4.2 Contenu du dossier**

Le financement est versé par l'Inserm après sélection de la demande de financement d'Équipement effectuée au regard du dossier de candidature déposé par le responsable scientifique, selon les critères d'éligibilité et d'évaluation du texte de l'appel à projets correspondant.

Le dossier de candidature comprend :

-  Le dossier scientifique  
Attention : Les Responsables scientifiques doivent fournir des indicateurs permettant d'évaluer la part des activités relatives aux recherches sur le cancer (Nombre de projets, taux d'utilisation de l'équipement, % ETP dédiés, etc.) ;
-  Le budget de l'Équipement, renseigné dans l'annexe financière (**annexe signée et tamponnée obligatoirement**) ;
-  Le CV du responsable scientifique ;
-  Les formulaires (administratif et financier) à compléter en ligne ;

- ✚ Le relevé d'identité bancaire (RIB) de l'Organisme Gestionnaire ;
- ✚ La(es) lettre(s) d'engagement du/des co-financeur(s) pour l'achat de l'équipement lourd ;
- ✚ Le(s) devis de l'Équipement ;
- ✚ Si plusieurs demandes d'équipements émanent de la même unité ou du même institut, une lettre de la directrice ou du directeur de la structure avec un classement argumenté des demandes.

### **4.3 Organismes gestionnaires**

Les équipes appartiennent limitativement aux organismes suivants :

- ✚ Organismes publics de recherche (EPST, EPIC, ...),
- ✚ Etablissements d'enseignement supérieur (Universités, écoles),
- ✚ Etablissements publics de santé,
- ✚ Les Fondations reconnues d'utilité publique et les associations reconnues d'utilité publique dont l'objet social est compatible avec les objectifs du Plan Cancer 2014-2019, et qui exercent une activité de recherche.

### **4.4 Responsable scientifique**

Pour chaque demande de financement soumise, il ne peut y avoir qu'un (1) seul Responsable scientifique et un (1) seul Organisme gestionnaire. Chaque Equipement ne peut faire l'objet que d'une (1) demande de financement au titre de ce programme. Chaque demande ne peut porter que sur un (1) Equipement.

En plus de son rôle scientifique et technique, le Responsable scientifique est responsable de la mise en place et du fonctionnement de l'équipement et de la production des documents requis (rapports et bilans).

Il s'engage également à participer activement aux opérations de suivi organisées par l'ITMO Cancer et l'Inserm (séminaires de restitution, colloques...)

Le Responsable scientifique doit être un personnel permanent d'un organisme public de recherche, d'un établissement public d'enseignement supérieur, d'un établissement public de santé ou d'une fondation reconnue d'utilité publique.

### **4.5 Durée de l'Aide :**

L'Organisme Gestionnaire et le Responsable scientifique s'engagent à ce que le montant alloué soit mandaté **avant le 31 décembre 2019** sous réserve d'une disposition différente dans l'Acte Attributif d'Aide.

### **4.6 Acte attributif d'aide**

#### **4.6.1 Forme de l'acte attributif**

L'acte attributif prend la forme :

- ✚ Soit d'une convention de subvention signée entre l'Organisme gestionnaire et l'Inserm ;
- ✚ Soit d'un courrier de notification aux équipes bénéficiaires dans le cas où l'Organisme gestionnaire est l'Inserm.

#### **4.6.2 Informations obligatoires à mentionner dans l'Acte attributif d'aide**

L'Acte attributif d'aide est réalisé par l'Inserm sur la base des éléments du dossier de candidature et du texte de l'appel à projets correspondant.

Il contient obligatoirement les informations suivantes :

- ✚ La désignation de l'Équipement ;
- ✚ La durée de l'Acte attributif d'aide ;
- ✚ Le nom du Responsable scientifique et de son laboratoire ;
- ✚ Le montant de la subvention et ses modalités de versement ;
- ✚ L'obligation de transmettre à l'Inserm un rapport financier final. L'Acte attributif d'aide précise le calendrier et les modalités d'envoi ;
- ✚ Les annexes de l'Acte attributif d'aide :
  - Annexe 1 : résumé de la demande de financement telle qu'écrit dans le dossier de candidature ;
  - Annexe 2 : budget de l'équipement ;
  - Annexe 3 : modèle de justificatif financier ;
  - Annexe 4 : Devis de l'Équipement présenté lors de la demande de financement ;
  - Annexe 5 : Coordonnées du Responsable scientifique et de son directeur d'unité.

#### **4.6.3 Les documents constitutifs de l'Acte attributif d'aide**

Les documents qui constituent l'Acte attributif d'aide et qui prévalent dans l'ordre suivant, notamment en cas de dispositions contradictoires sont :

- ✚ L'Acte attributif d'aide et ses annexes ;
- ✚ Le Règlement.

#### **4.6.4 Dispositions particulières**

L'Inserm et l'Organisme gestionnaire pourront prévoir dans l'Acte attributif d'aide des obligations particulières et/ou dérogatoires au Règlement justifiées soit par la spécificité de l'Équipement financé, soit par un accord passé entre l'Inserm et un ou plusieurs de ses partenaires.

#### **4.6.5 Notification de l'Acte attributif d'aide**

L'Acte attributif d'aide est notifié par un courrier de l'Inserm.

#### **4.6.6 Modifications de l'Acte attributif d'aide**

L'Inserm procède à la rédaction et à la mise en signature d'un avenant pour toutes modifications des dispositions de l'Acte attributif d'aide. Cependant, aucune prolongation ne sera accordée.

#### **4.6.7 Calcul du montant de l'aide**

Le montant de la subvention allouée, lorsqu'il est identique à celui demandé dans le dossier de candidature, prend en compte l'annexe financière renseignée par le Responsable Scientifique lors de son dépôt de candidature.



Le montant de la subvention versée ne peut dépasser le Prix d'acquisition de l'Équipement augmenté des Frais de gestion autorisés.

Si le montant alloué diffère de celui demandé dans le dossier de candidature, l'Inserm informe par courrier électronique le Responsable scientifique du montant de la subvention globale qu'il envisage d'allouer pour l'acquisition de l'Équipement.

Une nouvelle annexe financière est alors élaborée, datée et signée par l'Organisme gestionnaire.

En cas de refus de renseigner une nouvelle annexe financière ou en cas d'absence de réponse dans un délai d'un (1) mois à compter de l'envoi du courrier électronique de l'Inserm, aucune subvention ne sera allouée.

La subvention allouée ne peut être inférieure à un montant de **50.000 €**.

#### **4.6.8 Assujettissement à la TVA**

En raison de l'absence de contrepartie au soutien financier de l'Inserm, et en application des dispositions de BOI-TVA-CHAMP-10-10-60-40 20120912 de la Direction générale des finances publiques, la subvention versée par l'Inserm n'est pas soumise à la TVA.

#### **4.6.9 Versement de la subvention**

**Echéancier :** Le versement de la subvention s'effectue dans son intégralité à la signature de la Convention.

#### **4.6.10 Utilisation de la subvention**




La subvention versée par l'Inserm doit être utilisée par l'Organisme gestionnaire pour la seule de l'acquisition de l'Équipement identifié dans l'Acte attributif d'aide.

A l'échéance de l'Acte Attributif d'Aide, les sommes non dépensées sont remboursées à l'Inserm dans un délai maximum de 30 jours.

#### **4.6.11 Dépenses éligibles**

Les dépenses doivent être directement liées à l'acquisition de l'Équipement.

Ne sont pas éligibles :

-  Les dépenses de fonctionnement liées à l'exploitation des équipements scientifiques (fournitures et ordinateurs de bureau, consommables et petit matériel de laboratoire, fluides, produits chimiques et matières premières...);
-  Les dépenses de personnel ;
-  Les frais liés à la maintenance de l'équipement.

##### **4.6.11.1 Les frais de gestion**

Une partie des frais d'administration générale générés par l'acquisition de l'Équipement peut figurer dans les dépenses aidées.

Cette partie de frais d'administration générale est plafonnée à 8 % de la subvention d'acquisition de l'Équipement, elle ne nécessite pas de justificatif financier.

Ils doivent être calculés sur la part HT demandée à l'Inserm et non sur le coût total de l'Équipement HT.

#### **4.6.11.2 La TVA**

La part de TVA non récupérable liée à l'acquisition de l'Équipement constitue une dépense éligible. Toutefois, une attestation de la Direction Générale des Finances Publiques à jour est à fournir pour justifier de la part non récupérable de TVA restant à la charge de l'Organisme gestionnaire.

#### **4.6.12 Autres dispositions**

Si le montant de la subvention versée par l'Inserm ne couvre pas l'intégralité des dépenses liées à l'acquisition de l'Équipement, l'Organisme gestionnaire s'engage à compléter le financement, soit sur ses propres ressources, soit par l'intermédiaire d'un ou plusieurs co-financements.

Dans cette dernière hypothèse, l'Organisme gestionnaire informera l'Inserm, en cas de co-financement obtenu postérieurement à la notification de l'Acte attributif d'aide, du nom du co-financier et du montant de son co-financement.

### **4.7 Rapports scientifiques et financiers**

#### **4.7.1 Rapports d'exploitation**

Le Responsable scientifique adresse des comptes rendus selon les modalités définies dans l'Acte attributif d'aide.

Leur transmission suit le calendrier suivant :

- ✚ Un rapport annuel, pendant 3 ans dont l'objet est de lister les publications et l'avancée des projets utilisant l'Équipement.  
Production d'une analyse d'impact : Le Responsable scientifique s'engage à produire, au terme des cinq ans et pour diffusion ultérieure sur le site internet de l'ITMO Cancer, une étude d'impact résumant l'apport de l'acquisition de l'équipement à la lutte contre le cancer

La non-production des rapports ou de l'étude peut entraîner le reversement de tout ou partie des sommes versées par l'Inserm.

L'évaluation des rapports peut conduire l'Inserm à solliciter des informations complémentaires.

#### **4.7.2 Rapports financiers**

Un rapport financier final est établi au plus tard 4 mois après l'échéance de l'Acte attributif d'aide selon les modalités définies dans l'Acte attributif d'aide ; ils présentent les dépenses mandatées pour l'acquisition de l'Équipement.

Le rapport financier est visé par la personne habilitée à certifier les dépenses au sein des services de l'Organisme gestionnaire.

Il est transmis par voie postale à l'Inserm par l'Organisme gestionnaire de la subvention.

Au terme de l'Acte attributif d'aide, en cas de reliquat constaté sur les sommes versées par l'Inserm, le reliquat sera reversé par l'Organisme gestionnaire à l'Inserm.

#### **4.8 Autres engagements de l'Organisme gestionnaire**

L'organisme gestionnaire est tenu d'informer l'Inserm de toute modification substantielle des conditions d'exécution de l'Acte attributif d'aide par rapport au contenu du dossier de candidature/ de l'Acte Attributif d'Aide initial ou des difficultés entravant la réalisation de ce dernier.

L'Organisme gestionnaire informe l'Inserm en cas de changement d'adresse ou de coordonnées bancaires.

#### **4.9 Ordonnateur – comptable assignataire**

L'ordonnateur des subventions et des transferts de crédits est le Président Directeur Général de l'Inserm et, par délégation, la Directrice des affaires financières

Le comptable assignataire des paiements est l'Agent Comptable Principal de l'Inserm.

#### **4.10 Contrôle technique et financier**

L'Inserm se réserve la possibilité d'organiser, pendant la durée de l'Acte attributif d'aide, une visite sur site en concertation avec l'Organisme gestionnaire et le Responsable scientifique.

L'utilisation de la subvention versée au titre de l'Acte attributif d'aide pourra faire l'objet, dans les 5 années qui suivent son expiration, d'un contrôle ou d'un audit de la part de l'Inserm, réalisé par l'Inserm ou par un cabinet mandaté par lui à cet effet, sur pièces et/ou sur place.

L'Organisme gestionnaire doit pouvoir justifier de l'affectation de toutes les dépenses réalisées sur la subvention.

L'Organisme gestionnaire doit être en mesure de fournir tous les documents et justificatifs administratifs, comptables et juridiques relatifs à l'utilisation de la subvention.

Il est rappelé que, s'agissant de fonds publics, ces financements peuvent faire l'objet d'un contrôle de la part des différents organes de contrôle de l'Etat.

#### **4.11 Publications – communication**

##### **4.11.1 Publications**

Toutes les publications issues des projets de recherche utilisant l'Equipement, feront mention du soutien financier selon ces termes :

« Avec le soutien financier de l'ITMO Cancer AVIESAN (Alliance Nationale pour les Sciences de la Vie et de la Santé) dans le cadre du Plan cancer »

Pour les publications en anglais :

« With financial support from ITMO Cancer AVIESAN (Alliance Nationale pour les Sciences de la Vie et de la Santé, National Alliance for Life Sciences & Health) within the framework of the Cancer Plan »

Ces publications sont transmises à l'Inserm pour information, dans les meilleurs délais et au plus tard dans les cinq (5) jours suivant la publication.

Cette obligation vaut pour cinq (5) ans à compter de la date d'entrée en vigueur de l'Acte attributif d'Aide.

#### **4.11.2 Diffusion d'un résumé**

Le Responsable scientifique autorise la diffusion, des résumés en français de la demande de financement contenus dans le dossier de candidature. Le texte sera envoyé par courrier électronique, avant toute diffusion, au Responsable scientifique pour validation de son contenu. A défaut de réponse dans les 45 jours de cet envoi, la validation sera réputée acquise.

#### **4.12 Propriété intellectuelle :**

L'Inserm n'acquiert aucun droit de propriété intellectuelle en qualité de financeur afférent des appels à projet et des subventions.

#### **4.13 Confidentialité**

L'Inserm s'engage à conserver confidentielles les informations obtenues à l'occasion de l'exécution du(es) Projet(s) soutenus par l'acquisition de l'équipement, notamment celles contenues dans le rapport d'activité, ci-après dénommées « **les informations** ». L'Inserm s'interdit notamment d'en divulguer le moindre élément à tout tiers, et sous quelque forme que ce soit sans accord écrit du Responsable scientifique, sauf au Comité de pilotage du Plan cancer.

Toutefois l'Inserm ne sera plus astreint au secret pour un élément d'information particulier lorsqu'il est à même de prouver que :

- ✚ L'information est disponible dans le domaine public sans qu'il y ait eu violation de la convention de subvention ou du Règlement ;
- ✚ L'information est déjà connue de l'Inserm à la date de la signature de la convention ;
- ✚ L'information devient librement disponible à partir d'une autre source ayant le droit d'en disposer.

#### **4.14 Protection des données personnelles**

Les informations à caractère personnel collectées dans le dossier de candidature seront informatisées afin de permettre l'instruction des dossiers puis leur suivi administratif et financier. Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, les personnes dont les données sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations les concernant. Ils pourront exercer ces droits en s'adressant à l'Inserm, Département des affaires juridiques, 101 rue de Tolbiac 75013 PARIS.

#### 4.15 Règlement des litiges

Pour toute contestation qui s'élèverait entre l'Inserm et l'Organisme gestionnaire relative à l'interprétation ou à l'exécution de l'Acte attributif d'aide, ces derniers s'engagent à soumettre leur différend, préalablement à toute instance juridictionnelle, à des conciliateurs désignés par chacune d'elles, à moins qu'elles ne s'entendent sur la désignation d'un conciliateur unique.

Le ou les conciliateurs s'efforceront de régler les difficultés et de faire accepter par les parties une solution amiable dans un délai de soixante (60) jours, à compter de la date de désignation du ou des conciliateurs.

A défaut de conciliation, le juge compétent est saisi du différend lié à l'application de l'Acte attributif d'aide.

#### 4.16 Entrée en vigueur du règlement

Le présent Règlement entre en vigueur à compter de sa date de publication et s'applique aux subventions versées par l'Inserm dans le cadre de la programmation 2019.

## 5 MODALITÉS DE SOUMISSION









---

La soumission du dossier de candidature comporte 2 étapes obligatoires :

- 1- Inscription sur le site EVA3 de l'Inserm
- 2 - Soumission et validation du dossier de candidature en ligne

#### 5.1 Dossier de candidature

Le dossier de candidature devra comprendre l'ensemble des éléments requis et nécessaires à l'évaluation scientifique, technique et financier de la demande de financement. Le dossier de candidature comprend 6 documents :

-  Le dossier scientifique ;
-  Le budget de l'Équipement, renseigné dans l'annexe financière (**annexe signée et tamponnée obligatoirement**) ;
-  Le CV du responsable scientifique (modèle à télécharger sur le site) ;
-  Les formulaires (administratif et financier) à compléter en ligne ;
-  Le relevé d'identité bancaire (RIB) de l'Organisme Gestionnaire ;
-  La(es) lettre(s) d'engagement du/des co-financeur(s) pour l'achat de l'équipement lourd ;
-  Le(s) devis de l'Équipement ;
-  Si plusieurs demandes d'équipements émanent de la même unité ou du même institut, une lettre de la directrice ou du directeur de la structure avec un classement argumenté des demandes.



- Le responsable scientifique devra s'assurer d'être en mesure de procéder à l'achat de l'équipement dans les délais impartis.
- **Tout dossier incomplet sera non recevable.**

## 5.2 Procédure de soumission électronique

Site Web: <https://sp2013.inserm.fr/sites/eva/appels-a-projets/pca/Pages/pcaeqt.aspx>

Cette procédure de soumission, à partir du site EVA3 de l'Inserm, comprend :

- + Inscription sur EVA3 et remplissage des formulaires en ligne
- + Le dépôt par téléchargement des documents demandés (document scientifique, annexe financière, CV du Responsable scientifique, lettre(s) de co-financement dans le cas d'un équipement lourd et RIB).

**Date limite de soumission : 28 Février 2019**

Il est fortement conseillé de ne pas attendre la date limite de clôture de l'appel à projets pour soumettre sa demande de financement.



**Tout dossier incomplet sera non recevable.**

## 6 PUBLICATION DES RÉSULTATS

---

La liste des demandes financées sera publiée sur le site Internet EVA3 de l'Inserm. Pour ces demandes, le résumé (en français) sera publié ultérieurement, chaque responsable scientifique sera contacté pour confirmer le contenu ou proposer une version publiable. Les résultats seront communiqués par écrit aux responsables scientifiques des équipements sélectionnés. Après publication de la liste des équipements sélectionnés, la composition du comité d'évaluation est affichée sur le site internet EVA de l'Inserm.

## 7 CONTACTS

---

Pour toute information, vous pouvez contacter :

- pour les aspects scientifiques et techniques : [plancancer-equipement@inserm.fr](mailto:plancancer-equipement@inserm.fr)
- pour les aspects administratifs et financiers : [plancancer.daf@inserm.fr](mailto:plancancer.daf@inserm.fr)
- pour les questions relatives à la soumission électronique : [eva@inserm.fr](mailto:eva@inserm.fr)