CENTRE DE RECHERCHE SAINT-ANTOINE | PARIS

Modalités de soumission de projets de recherche pour les équipes du CRSA.

I. Choix de la tutelle gestionnaire

Les équipes du CRSA disposent d'une maîtrise d'œuvre d'une seule tutelle :

Equipes	Tutelle gestionnaire à indiquer
G. Dorothée ; A. Duval ; H. Corvol ; M. Holzenberger ; M. Mohty ; C. Prunier ; M. Sabbah & A. Larsen	**Inserm**
F. Berenbaum ; F. Delhommeau ; B. Fève ; C. Housset ; I. Netchine ; P. Seksik & H. Sokol	**Sorbonne Université**

Compte tenu de cette répartition, les équipes doivent indiquer la tutelle correspondante comme organisme gestionnaire.

Dans certaines situations particulières, des dérogations à ce principe de maîtrise d'œuvre peuvent être obtenues au cas par cas. *(A titre d'exemple, une équipe en maîtrise d'œuvre Inserm peut faire gérer le financement d'une 4ème année de thèse pour un doctorant ayant bénéficié d'une allocation ministérielle gérée par Sorbonne Université sur les 3 premières années).*

II. Éléments administratifs à renseigner dans le cadre d'une soumission de projet

Etablissement gestionnaire du financement	**Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale - Inserm Délégation régionale Paris 6 12** *(ou Paris 6)*	**Sorbonne Université**
Unité	Centre de Recherche Saint Antoine (CRSA) - UMR_S938	
Code RNSR (unité) :	200918542V	
Etablissement hébergeant les travaux :	Inserm DR Paris 6 12 ou Sorbonne Université (en fonction de la localisation de votre équipe)	
Catégorie du partenaire :	établissement public	
Nature juridique :	EPST	EPSCP
Base de prise en compte des dépenses :	Coût marginal ou additionnel	
Frais d'environnement :		80 %
Numéro SIRET :	180 036 048 02391	130 023 385 00011
Code APE :	7219Z	8542Z
Nom de la banque :	TRESOR PUBLIC	TRESOR PUBLIC PARIS RGF
IBAN (Zone Europe) :	FR76 1007 1750 0000 0010 0523 686	FR76 1007 1750 0000 0010 0096 013
SWIFT (ou BIC):	TRPUFRP1	TRPUFRP1
Représentant légal :	Camille CHAUDONNERET - Déléguée Régionale	Jean CHAMBAZ - Président
Adresse	Biopark - Bâtiment A, 8 rue de la Croix Jarry - 75013 Paris– France	21 rue de l'École de Médecine – 75006 PARIS – France
Coordonnées	01 48 07 33 92 - gre.dr-paris6@inserm.fr	01 44 27 26 51 – Contrats.Publics@sorbonne-universite.fr
Personne chargée du suivi administratif et financier :	Fanta SAKHO – coordinatrice des GRE *(Huguette FENNETEAU quitte la DR Paris 6 12 dans les prochaines semaines)*	Mme Violaine DÉSIRÉ - directrice de la recherche et de la valorisation
Adresse	Biopark - Bâtiment A, 8 rue de la Croix Jarry - 75013 Paris– France	4 place Jussieu – 75 252 Paris – France
Coordonnées	01 48 07 34 40 *(01 48 07 34 18)* - gre.dr-paris6@inserm.fr	01 44 27 26 51 - medecine-drv@sorbonne-universite.fr
Agent comptable	Valérie PERNIN	Jean-Gilles HOARAU
Coordonnées	01 48 07 34 21 - acs.dr-paris6@inserm.fr	01 44 27 33 30 - ac.secretariat@sorbonne-universite.fr
Pages des tutelles	https://intranet.inserm.fr/support-recherche/trouver-financement/Pages/default.aspx https://eva3-accueil.inserm.fr/sites/eva/appels-a-projets/Pages/default.aspx	https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/recherche.html https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/recherche/partenariats-transfert-et-financements-de-la-recherche-1.html

III. Transmissions des informations aux services administratifs et signatures

Les services administratifs et financiers du CRSA et de la tutelle gestionnaire doivent être contactés le plus tôt possible. Cela est impératif si la signature de « l'organisme gestionnaire ») est requise (la plupart des financeurs demandent des documents signés dès la phase de soumission des projets).

Pour l'Inserm, le dossier doit être envoyé par e-mail à gre.dr-paris6@inserm.fr (copie au gestionnaire de l'équipe).
Pour Sorbonne Université, le dossier doit être soumis sur la plateforme Labandco (https://labandco.upmc.fr).

Pour une signature de l'Inserm – DR Paris 6 12
Signataire : Camille Chaudonneret , déléguée régionale
Contacter les GRE : gre.dr-paris6@inserm.fr + mettre le gestionnaire d'équipe CRSA en copie.

Pour une signature de Sorbonne Université
Jean Chambaz, président, ou par délégation Violaine Désiré, directrice de la DRV;
Déposer le projet sur Labandco (possiblement en collaboration avec l'administration du CRSA - contacter nicolas.lafon@inserm.fr pour toute question).
Se connecter sur Labandco à l'aide de ses identifiants et mot de passe SU : https://labandco.upmc.fr
Créer une fiche « convention de recherche » (et remplir le maximum de cases possibles + un commentaire si la demande est particulière).
Utiliser les onglets « feuille de cout » pour estimer le cout total du projet et « pièces à joindre » pour déposer le projet.

Pour une signature du Directeur d'Unité (spécifiée comme telle dans les projets)
Signataire : Bruno Fève – bruno.feve@inserm.fr
Si vous contacter Bruno directement pour la signature merci de bien penser à transmettre une copie du projet (avec l'annexe financière) au gestionnaire d'équipe CRSA.
En cas d'indisponibilité de Bruno, merci d'adresser les documents à signer à ibrahima.thiam@inserm.fr et nicolas.lafon@inserm.fr

Si aucune signature n'est requise, merci de tout de même bien veiller à transmettre le projet soumis :

- au gestionnaire de l'équipe, et
- aux GRE (gre.dr-paris6@inserm.fr) pour les projets Inserm, ou
- sur Labandco (https://labandco.upmc.fr) pour les projets Sorbonne Université.

IV. Aspects financiers et RH

Pour l'Inserm

Identification des couts complets/récurrents RH :
Un calcul précis est possible auprès des Gestionnaires des Ressources Externes de la Délégation Régionale. Si nécessaire, contacter : gre.paris-6@inserm.fr
Si une estimation grossière est suffisante : possibilité d'utiliser l'outil Sorbonne Université Labandco (https://labandco.upmc.fr) (voir plus bas).

Couts additionnels RH :
Utiliser le « Barème de Rémunération des contractuels Inserm » en page 6 des informations Inserm jointes.

Frais de gestion, d'hébergement ou de mutualisation scientifique
En fonction des financeurs, des taux différents doivent être indiqués conformément au tableau donné en page 5 dans les informations Inserm. (A titre d'exemple, 8% de frais de gestion doivent être indiqués pour les ANR).

Si le financeur l'autorise, 5% de frais de gestion doivent être indiqués pour la mutualisation scientifique du CRSA.
Si le financeur n'autorise pas cela, la demande financière doit prévoir une dépense de fonctionnement correspondant à 5% du montant total du fonctionnement ou des équipements qui sera prélevé par le CRSA (sous forme de prestation interne ou de consommation au magasin). Ces 5% mutualisés seront utilisés par le CRSA pour une dépense scientifique stratégique votée en CCDR.

Pour Sorbonne Université
Utilisation nécessaire de Labandco (https://labandco.upmc.fr)

Identification des couts (additionnels/marginaux + complets/récurrents) :
Utilisation de Labandco (https://labandco.upmc.fr)
Créer une fiche « convention de recherche »
Permettant d'utiliser le calculateur des couts complets de l'outil à utiliser (onglet « feuille de couts »).

Identification des couts additionnels RH :
Faire une estimation du salaire brut dans la « Calculette « devis RH » » dans les onglets de gauche.
(Attention les rémunérations des CDD < 12 mois et des CDD d'1 an ou plus bénéficient de grilles différentes).
L'édition du devis permet de visualiser le coût « salarial » total pour l'équipe.
Ce « coût salarial total » doit être reporté dans la « feuille de couts » pour en connaitre le cout complet environné.

Frais de gestion, d'hébergement ou de mutualisation scientifique
Par défaut 20% de frais de gestion (15% pour Sorbonne Université et 5% pour le CRSA) doivent être indiqués au moment de la demande financière. Le taux de 5% de mutualisation scientifique par le CRSA doit être indiqué comme « préciput » du laboratoire dans la « feuille de cout » sur Labandco.
Si le financeur limite les frais de gestion à un taux inférieur, le taux maximal doit être demandé. Ces informations peuvent être spécifiées dans les commentaires saisis dans la fiche « convention de recherche » sur Labandco.
(A titre d'exemple, pour les ANR, limité à 8% de frais de gestion, 4% seront prélevés par SU et 4% par le CRSA).

Si le financeur ne permet pas de prévoir 5% de frais de gestion pour le CRSA, la demande financière doit prévoir une dépense de fonctionnement correspondant à 5% du montant total du fonctionnement ou des équipements qui sera prélevée par le CRSA (sous forme de consommation au magasin). Ces 5% mutualisés seront utilisés par le CRSA pour une dépense scientifique stratégique votée en CCDR.

Pour toute précision financière (hors RH) ou budgétaire, vous pouvez contacter ibrahima.thiam@inserm.fr.
Pour toute précision sur les aspects RH (dont aide sur l'estimation des couts de recrutement) vous pouvez contacter nicolas.lafon@inserm.fr

V. Obtention du financement

En cas d'accord du financeur et de réception d'une notification par le porteur du projet, cette information doit être communiquée le plus rapidement possible à la tutelle et à l'administration du CRSA, en particulier si du personnel doit être recruté sur le projet ou si des équipements doivent être achetés.

Inserm
Transmission de la notification / accord de financement aux GRE : gre.dr-paris6@inserm.fr + copie au gestionnaire CRSA de l'équipe.
Joindre le projet soumis, l'annexe financière et le cas échéant le texte de l'appel si ces documents n'avaient pas été transmis au moment de la soumission du projet.

Sorbonne Université
Dépôt de la notification sur Labandco (https://labandco.upmc.fr).
- Soit en prenant la main sur le dossier créé lors de la soumission : joindre la notification dans les « pièces à joindre » et signaler l'obtention du financement dans le message au moment de la validation ;
- *Soit, si la fiche n'avait pas été créée au moment de la soumission, en créant une nouvelle fiche « convention de recherche ») : joindre la notification + le projet + l'annexe financière (+ le cas échéant le texte de l'appel).*

Les services concernés des tutelles procèdent à la contractualisation (et/ou négociation) de la convention financière – voire de l'accord de consortium avec le financeur et les éventuels partenaires.
Attention, plusieurs semaines - voire quelques mois en cas de négociation compliquée et/ou de consortium important - peuvent être nécessaires avant l'obtention de l'ensemble des signatures.
Après approbation et signature de toutes les parties, les services des tutelles procèdent à l'installation des lignes de crédits, selon l'annexe financière, dans le progiciel de gestion de la tutelle (Safir ou Sifac) et notifient les porteurs de projet et l'administration.
L'utilisation des crédits au sein des lignes installées est alors possible.

Remarque : En cas de besoin de modifier certaines lignes de dépense (dans la limite de la fongibilité offerte par le financeur et/ou avec un accord formel du financeur ou du coordinateur du projet), les services gestionnaires des tutelles (gre.dr-paris6@inserm.fr pour l'Inserm ou estelle.yalap@sorbonne-universite.fr / raphael.raposo@sorbonne-universite.fr pour SU) peuvent procéder aux ajustement requis à la demande du porteur de projet ou de son gestionnaire.