

Règlement administratif et financier Stratégie Décennale Cancer 2021-2030

Table des matières

Article préliminaire - Définitions :	3
1 Champ d'application :	3
2 Contenu du dossier :	4
Les Organismes gestionnaires :	4
3 Le Coordinateur :	5
4 Durée du Projet :	5
5 Acte attributif d'aide :	5
5.1 Forme de l'acte attributif	5
5.2 Informations obligatoires de l'Acte attributif d'aide :	6
5.3 Les documents constitutifs de l'Acte attributif d'aide :	6
5.4 Dispositions particulières :	6
5.5 Notification de l'Acte attributif d'aide :	6
5.6 Modifications de l'Acte attributif d'aide :	6
6 Subvention allouée :	7
6.1 Cofinancement par d'autres financeurs publics	7
6.2 Calcul du montant de l'aide :	7
6.3 Assujettissement à la TVA	7
6.4 Versement de la subvention	7
6.4.1 Echancier :	7
6.4.2 Suspension des versements :	7
6.5 Utilisation de la subvention :	8
6.6 Dépenses éligibles :	8
6.6.1 Les dépenses de personnel :	8
6.6.2 Les dépenses de fonctionnement	8
6.6.3 Les frais de gestion :	9
6.6.4 TVA :	9
6.7 Fongibilité :	9
6.8 Modifications dans la répartition des dépenses de personnel :	9
6.9 Autres dispositions	10
7 Rapports scientifiques et financiers :	10
7.1 Rapports scientifiques intermédiaires et finaux :	10
7.2 Rapports financiers intermédiaires et finaux :	10
7.3 Autre	10
8 Autres engagements du Coordinateur et de l'Organisme gestionnaire :	11
9 Ordonnateur – comptable assignataire :	11
10 Contrôle technique et financier :	11

11	Publications – communication :.....	11
11.1	Publications :.....	11
11.2	Diffusion d’un résumé du Projet.....	12
11.3	Production d’une analyse d’impact :.....	12
12	Propriété intellectuelle :.....	12
13	Confidentialité :.....	12
14	Protection des données personnelles :.....	13
15	Règlement des litiges :.....	13
16	Entrée en vigueur du règlement :.....	13

Règlement administratif et financier Stratégie Décennale Cancer 2021 - 2030 :

Article préliminaire - Définitions :

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

Fondation : Personne morale de droit privé, reconnue d'utilité publique, dont l'objet vise expressément des activités de recherche et qui consacre au moins 50 % de son activité principale à la recherche.

Organisme Gestionnaire : Organisme de recherche qui gère la subvention en vue de la réalisation du Projet de recherche tel que soumis dans le dossier de candidature. L'Organisme gestionnaire est contractuellement responsable de la mise en œuvre du contrat, de la transmission de l'ensemble des rapports scientifiques et financiers prévus dans l'Acte attributif d'aide.

Coordinateur de Projet : Personne physique (personnel permanent, chercheur ou ingénieur de recherche) responsable de la réalisation scientifique du Projet et désigné dans l'Acte attributif d'aide.

Organisme de recherche : Personne morale telle que les organismes publics de recherche (EPST, EPIC, ...), les établissements d'enseignement supérieur (Universités, écoles), les fondations/Associations de recherche reconnue d'utilité publique, les établissements de santé et les centres de lutte contre le cancer (CLCC).

Partenaires : Equipes de recherche participant à la réalisation du Projet de recherche.

Projet : Projet de recherche exposé dans le dossier de candidature du chercheur et sélectionné par l'Inserm en vue de son financement dans le cadre de la SD-Cancer 2021-2030.

Règlement : Le présent règlement financier et ses annexes.

1 Champ d'application :

Le présent Règlement s'applique aux Organismes Gestionnaires d'une subvention versée par l'Inserm en vue de la réalisation d'un Projet de recherche sélectionné dans le cadre de la procédure d'Appels à Projets lancés par l'ITMO Cancer d'Aviesan et gérés par l'Inserm.

2 Contenu du dossier :

Le financement est alloué par l'Inserm après sélection du Projet effectuée au regard du dossier de candidature déposé par le coordinateur, selon les critères d'éligibilité et d'évaluation du texte de l'Appel à Projets correspondant.

Le dossier de candidature comprend :

- Le dossier scientifique ;
- Les Organigrammes récents de l'Unité des Coordinateurs et Partenaires, faisant figurer les équipes de Recherche participantes ;
- Le budget prévisionnel du Projet et sa répartition annuelle, renseignés dans 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 sur le site dédié au dépôt des dossiers de candidature.
- Le Relevé d'Identité Bancaire de chaque Organisme Gestionnaire.

Les Organismes gestionnaires :

Chaque équipe participante désigne son Organisme gestionnaire, destinataire des financements (qui peut être différent de l'organisme auquel appartient le/la Coordinateur/trice). L'Organisme gestionnaire est contractuellement responsable de la mise en œuvre du Projet et de la bonne exécution de l'aide accordée, de la transmission de l'ensemble des rapports scientifiques et financiers prévus dans la convention.

Les équipes appartiennent aux organismes suivants :

- Organismes publics de recherche (EPST, EPIC, ...),
- Établissements d'enseignement supérieur (Universités, écoles),
- Fondations de recherche reconnues d'utilité publique,
- Établissements publics de santé,
- Centres de Lutte contre le Cancer (CLCC),
- Autres organismes œuvrant dans le domaine de la recherche.

En tout état de cause, **les équipes de recherche publiques** ayant un rattachement à un organisme public, ou une entité publique, devront impérativement faire gérer leur subvention par leur organisme public de rattachement, ou l'une des tutelles de mixité de leur structure.

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

Dans la mesure où le Projet implique plusieurs équipes appartenant à des Organismes gestionnaires différents, et bénéficiant d'une partie des fonds attribués, chaque Organisme gestionnaire sera signataire d'une convention bilatérale conclue avec l'Inserm.

3 Le Coordinateur :

Pour chaque Projet soumis, en cas de multiplicité d'équipes participantes¹, ces dernières désigneront un Coordinateur du Projet. Chaque équipe partenaire nomme un responsable scientifique.

En plus de son rôle scientifique et technique, le Coordinateur est responsable de la mise en place des modalités de la collaboration entre les équipes participantes, de la tenue des réunions, de l'avancement et de la communication des résultats. Il est responsable de l'établissement des rapports requis et de leur transmission à l'Inserm dans les délais impartis.

Le Coordinateur assure le dépôt du dossier de candidature pour le compte des partenaires du Projet de recherche.

En cas de changement de Coordinateur en cours d'Acte Attributif d'aide, l'Inserm devra immédiatement être averti de la modification prévue.

Le Coordinateur doit être :

- Un personnel permanent, chercheur ou ingénieur de recherche d'un organisme public de recherche, d'un établissement public d'enseignement supérieur, d'un établissement public de santé, d'une fondation reconnue d'utilité publique ou d'un CLCC ;
- Impliqué à **30% minimum** de son temps de recherche dans le Projet.

4 Durée du Projet :

L'Organisme Gestionnaire et le Coordinateur s'engagent à ce que le Projet soit réalisé selon la durée notifiée dans l'Acte attributif d'aide, y compris ses possibles modifications.

Toute demande de prorogation fait l'objet d'une demande de la part du Coordinateur pour le compte de l'ensemble des équipes. Elle doit être motivée et formulée 6 mois maximum avant l'échéance du Projet.

La durée du Projet de Recherche détermine la période d'éligibilité des dépenses, lesquelles doivent être engagées et payées pendant la durée dudit Projet.

Le Projet commence obligatoirement sur l'année de publication des résultats.

5 Acte attributif d'aide :

5.1 Forme de l'acte attributif

L'Acte attributif d'aide prend la forme :

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

¹ Se référer aux critères d'éligibilité du texte de l'Appel à Projets

5.2 Informations obligatoires de 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 :

- L'intitulé du Projet ;
- La durée du Projet ;
- La durée de l'Acte attributif d'aide ;
- Les partenaires participant au Projet et le Coordinateur ;
- La copie du RIB de l'Organisme gestionnaire, quand il ne s'agit pas de l'Inserm ;
- Le montant de la subvention et ses modalités de versement ;
- L'obligation de transmettre à l'Inserm les rapports mentionnés aux articles 7.1 et 7.2 du Règlement. L'Acte attributif d'aide précise le calendrier et les modalités d'envoi ;
- Les annexes de l'Acte attributif d'aide :
 - Annexe 1 : résumé du Projet tel qu'écrit dans le dossier de candidature ;
 - Annexe 2 : budget prévisionnel du Projet ;
 - Annexe 3 : modèle du justificatif financier final.

5.3 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.

5.4 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 du Projet financé, soit par la modification du Projet dans le cadre de la procédure d'Appel à Projets, soit par un accord passé entre l'Inserm et un ou plusieurs de ses partenaires.

5.5 Notification de l'Acte attributif d'aide :

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

5.6 Modifications de l'Acte attributif d'aide :

L'Inserm procède à la rédaction et la signature d'un avenant pour toute modification des dispositions de l'Acte attributif d'aide.

Cependant, les prolongations de durée de réalisation du Projet accordées à titre exceptionnel, sous réserve de l'acceptation d'un argumentaire scientifique du Coordinateur, sont notifiées par simple lettre à l'attention des Organismes gestionnaires de la subvention.

Les prolongations ne peuvent pas excéder 12 mois.

Une demande écrite devra être envoyée au moins 6 mois avant la fin du Projet à l'adresse de l'Appel à Projet. Elle devra comprendre un argumentaire scientifique expliquant les motivations d'une telle prolongation et être signée par le Coordinateur du Projet.

6 Subvention allouée :

6.1 Cofinancement par d'autres financeurs publics

Si l'Inserm a connaissance en cours d'exécution du Projet, que celui-ci bénéficie d'un autre financement de la part de l'INCa ou de la DGOS, quel que soit l'opérateur dudit financement, et qui n'aurait pas préalablement été validé par l'ITMO Cancer d'Aviesan, il se réserve le droit de demander le remboursement de tout ou partie de la subvention.

Par ailleurs, il est susceptible de déclencher un audit du Projet, dont les frais pourront être supportés par l'Organisme Gestionnaire si les conditions mentionnées, ci-dessus n'étaient pas remplies.

6.2 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 budgétaire renseignée par le Coordinateur lors de son dépôt de candidature.

Si le montant alloué par l'Inserm diffère de celui demandé dans le dossier de candidature, l'Inserm informe par courrier électronique le Coordinateur du montant revu de la subvention globale qu'il envisage d'allouer pour la réalisation du Projet.

Une nouvelle annexe financière est alors élaborée, datée, signée et tamponnée par l'Organisme Gestionnaire. Dans cette hypothèse, le Coordinateur devra mener le Projet de recherche selon les modalités notifiées par l'Inserm.

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 **25 000€ par équipe participante** au Projet et pour toute sa durée sauf mention contraire figurant dans le texte de l'Appel à Projets.

6.3 Assujettissement à la TVA

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

6.4 Versement de la subvention

6.4.1 Echancier :

Le versement de la subvention s'effectue pour les Organismes Gestionnaires non Inserm à hauteur de 80% à la signature de l'Acte attributif d'aide, un solde de 20% sera versé après validation des rapports cités aux articles 8.1 et 8.2, **au prorata des dépenses justifiées**.

Quand l'Organisme gestionnaire est l'Inserm, les crédits correspondant à l'aide sont ouverts par **tranches annuelles**.

6.4.2 Suspension des versements :

Si à la date de production du premier rapport scientifique, le Projet n'a pas commencé, l'Inserm notifie à l'Organisme gestionnaire ses manquements par l'envoi d'un courrier en recommandé

avec avis de réception. Ce courrier enjoint à l'Organisme gestionnaire de remédier aux difficultés constatées dans les deux mois suivant la réception du courrier.

Si au-delà de ce délai, l'Organisme gestionnaire défaillant n'a pas remédié à ses manquements, la résiliation est prononcée.

6.5 Utilisation de la subvention :

La subvention versée par l'Inserm doit être utilisée par l'Organisme gestionnaire pour la seule réalisation du Projet identifié dans l'Acte attributif d'aide.

A l'issue du Projet de recherche, les sommes non dépensées sont remboursées à l'Inserm dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la date du justificatif financier final.

6.6 Dépenses éligibles :

Les dépenses doivent être directement liées au Projet, strictement nécessaires à sa réalisation et dûment justifiées.

Seules les dépenses engagées et payées pendant la durée du Projet sont éligibles.

6.6.1 Les dépenses de personnel :

Les dépenses de personnel non permanent sont éligibles.

Pour les établissements de droit privé, les dépenses de personnel en CDI sont éligibles lorsque ces personnels sont affectés au Projet dans le strict cadre de sa réalisation, et sous réserve d'une attestation du Directeur des Ressources Humaines de l'établissement certifiant que le CDI est affecté au Projet et indiquant le prorata de temps passé sur le Projet.

Le financement de contrats doctoraux n'est pas autorisé, sauf autorisation expresse accordée par le texte de l'Appel à candidature concerné (FRFT-Doc).

Les dépenses de personnels affectés à des fonctions administratives et les dépenses de vacation ne sont pas éligibles.

Le nombre d'Equivalent Temps Plein (ETP) autorisé sur un Projet est déterminé par le texte de l'Appel à Projets.

Le budget réservé au recrutement de personnel ne peut excéder 80% de l'aide demandée, hors frais de gestion, par équipe et ne peut dépasser **le plafond de 12 hommes/mois par an et par équipe**, (ex : pour un Projet de 36 mois, le nombre d'hommes/mois est plafonné à 36).

6.6.2 Les dépenses de fonctionnement

6.6.2.1 Les dépenses d'équipement :

Les dépenses d'équipement sont, hors dépense de bureautique et de mobilier, des dépenses éligibles.

Hormis les financements alloués dans le cadre des demandes « Subvention pour l'acquisition d'Équipement pour la recherche en cancérologie », l'Inserm ne finance les dépenses d'équipement qu'à hauteur maximale de 50 000 € HT par équipe. Pour toute dépense d'un montant supérieur, un co-financement doit être envisagé.

6.6.2.2 Les prestations de service :

Le Coordinateur peut faire exécuter une partie des travaux financés par l'Inserm par des tiers délivrant des prestations de service nécessaires au Projet. Toutefois, ces prestations de service ne doivent porter que sur l'exécution d'une partie limitée du Projet et, le cas échéant, dans le respect des règles relatives au droit de la commande publique.

6.6.2.3 Les frais de rédaction d'accord de consortium :

Les frais de rédaction de l'accord de consortium sont éligibles si les conditions de l'article 12 du présent règlement sont réunies.

6.6.2.4 Les autres dépenses de fonctionnement :

Les autres dépenses de fonctionnement suivantes sont éligibles :

- Les dépenses de consommables ;
- Les dépenses engagées pour les déplacements des chercheurs (missions) dans le cadre et pour les besoins de l'exécution du Projet de recherche ;
- Les frais liés à la publication des résultats ainsi que les surcoûts éventuels appliqués pour la publication des articles en accès libre ;
- Les frais de propriété intellectuelle de brevets ou licences induits par la réalisation du Projet ;
- **Les gratifications de stage ;**
- Les dépenses justifiées par une procédure de facturation interne.

6.6.3 Les frais de gestion :

Une partie des frais d'administration générale générés par le Projet peut figurer dans les dépenses aidées. Cette partie de frais d'administration générale est plafonnée à 8 % de la subvention du Projet coût total des dépenses éligibles (ce pourcentage de FG pourra évoluer par avenant au présent règlement financier). Elle ne nécessite pas de justificatif financier.

6.6.4 TVA :

Pour les Organismes gestionnaires non assujettis ou partiellement assujettis à la TVA, la part de TVA non récupérable sur les dépenses éligibles au Projet constitue une dépense éligible, sous réserve de la présentation d'une attestation à jour fournie par la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), et ce afin de justifier de la part non récupérable de TVA restant à la charge de l'Organisme Gestionnaire.

6.7 Fongibilité :

La subvention versée par l'Inserm est fongible au sein du poste des dépenses de fonctionnement. Le transfert de budget vers les dépenses de personnel ne peut se faire qu'après accord de l'Inserm, et sous réserve d'un argumentaire scientifique.

6.8 Modifications dans la répartition des dépenses de personnel :

La répartition prévisionnelle des dépenses de personnel peut être modifiée par l'Organisme gestionnaire, à la hausse ou à la baisse, dans un maximum de **10%** du montant prévisionnel de l'Aide et dans la limite de **80%** de l'aide attribuée.

En tout état de cause, l'Organisme gestionnaire devra en informer l'Inserm par courriel à l'adresse cancer.daf@inserm.fr.

6.9 Autres dispositions

Si le montant de la subvention versée par l'Inserm ne couvre pas l'intégralité des dépenses liées à la réalisation du Projet, l'Organisme Gestionnaire s'engage à compléter le financement permettant sa bonne exécution, 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 la convention, du nom du co-financier et du montant de son co-financement, y compris s'il s'agit d'un autre financement obtenu auprès de l'INCa ou la DGOS (confer article n° 7.1).

Dans le cas où il s'agit d'un financement obtenu auprès de l'INCa ou la DGOS, l'Inserm pourra, après concertation avec l'ITMO Cancer Aviesan, réviser le cas échéant le montant versé initialement en conséquence.

7 Rapports scientifiques et financiers :

7.1 Rapports scientifiques intermédiaires et finaux :

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

Leur transmission suit le calendrier suivant :

- Un rapport d'étape six (6) mois après le début du Projet (date de début inscrite dans la convention) ;
- Un rapport à mi-parcours du Projet pour les Projets excédant une durée de deux ans ;
- Un rapport final **au plus tard quatre (4) mois** après la fin du Projet.

La non-production des rapports scientifiques intermédiaires ou finaux entraîne 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.

7.2 Rapports financiers intermédiaires et finaux :

Les rapports financiers sont établis selon les modalités définies dans l'Acte attributif d'aide et le règlement du texte de l'Appel à Projets. Ils présentent les dépenses mandatées pendant la durée du Projet.

Les rapports financiers sont signés par la personne habilitée à certifier les dépenses au sein de l'Organisme Gestionnaire.

7.3 Autre

Les dépenses liées éventuellement à la certification des dépenses par un auditeur externe à l'Organisme Gestionnaire sont des dépenses éligibles.

Le rapport scientifique final, ainsi que le justificatif financier final, conjointement désigné les « Bilans Finaux », sont garants du bon déroulement du Projet et du respect des engagements de l'Organisme Gestionnaire.

En conséquence, la non-production des documents cités aux présents articles 7 dans les délais impartis pourra entraîner le reversement des sommes versées par l'Inserm.

Ils sont transmis en même temps à l'Inserm par l'Organisme Gestionnaire de la subvention.

8 Autres engagements du Coordinateur et de l'Organisme gestionnaire :

Le Coordinateur est tenu d'informer l'Inserm de toute modification substantielle du Projet de recherche par rapport au contenu du dossier de candidature/de l'Acte Attributif d'Aide ou des difficultés entravant la réalisation du Projet de recherche.

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

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

9 Ordonnateur – comptable assignataire :

L'ordonnateur des subventions et des transferts de crédits est le Président Directeur Général de l'Inserm.

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

10 Contrôle technique et financier :

L'Inserm se réserve la possibilité d'organiser, pendant la durée du Projet, une visite sur site en concertation avec l'Organisme gestionnaire et le Coordinateur du Projet.

L'utilisation de la subvention versée au titre de de l'Acte attributif d'aide pourra faire l'objet, pendant la durée du Projet, et dans les cinq (5) ans 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 au Projet du personnel financé, ainsi que 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.

11 Publications – communication :

11.1 Publications :

Toutes les publications issues du Projet de recherche font mention du soutien financier selon ces termes :

« Avec le soutien financier de l'ITMO Cancer d'Aviesan dans le cadre de la Stratégie Décennale de lutte contre les cancers 2021-2030, sur des fonds gérés par l'Inserm »

Pour les publications en anglais :

«With financial support from ITMO Cancer of Aviesan within the framework of the 2021-2030 Cancer Control Strategy, on funds administered by Inserm»

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

11.2 Diffusion d'un résumé du Projet

Le Coordinateur autorise la diffusion des résumés en anglais, et en français, du Projet contenu dans le dossier de candidature. Le texte sera envoyé par courrier électronique, avant toute diffusion, au Coordinateur pour validation de son contenu. A défaut de réponse dans les 45 jours de cet envoi, la validation sera réputée acquise.

11.3 Production d'une analyse d'impact :

Le Coordinateur s'engage à produire, pour diffusion ultérieure sur le site internet de l'ITMO Cancer Aviesan, une étude d'impact résumant l'apport du Projet soutenu à la lutte contre le cancer.

12 Propriété intellectuelle :

L'Inserm n'acquiert aucun droit de propriété intellectuelle en sa qualité de financeur afférent aux Appels à Projets et aux subventions allouées. Ces droits de propriété intellectuelle sur les travaux et les résultats issus du Projet sont acquis aux organismes gestionnaires du Projet. En cas de pluralité d'Organismes gestionnaires, ces derniers s'entendent sur la répartition des droits de propriété intellectuelle.

La rédaction d'un accord de consortium est fortement conseillée dès lors que :

- ✓ Le montant total de la subvention est supérieur à 250 000 € ;
- ✓ Plus de trois partenaires sont impliqués dans le Projet.

Elle devient obligatoire dès qu'un Organisme gestionnaire de droit privé devient partenaire du Projet.

13 Confidentialité :

L'Inserm s'engage à conserver confidentielles les informations obtenues à l'occasion de l'exécution du Projet, 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 Coordinateur, sauf au Comité de pilotage de la SD-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.

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 le suivi administratif et financier des Projets de recherche. Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018 et en 2019, 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.

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 la partie 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 administratif est saisi du différend lié à l'application de l'Acte attributif d'aide.

16 Entrée en vigueur du règlement :

Le présent Règlement entre en vigueur à compter de sa date de publication et s'applique aux subventions allouées par l'Inserm dans le cadre de la programmation des Appels à Projets publiés à compter du 1^{er} janvier 2021.