Instructions pour préparer le dossier de soumission

Pour préparer son dossier de soumission, le *consortium* est appelé à lire avec la plus grande attention, l’appel à projets « *Recherche Hospitalo-Universitaire en Santé »* (**RHU**). Les recommandations qui accompagnent les diverses rubriques du présent canevas n’en sont que des extraits ou des résumés. Chaque proposition de projet sera évaluée selon les 7 critères annoncés dans le texte d’appel à projets. Le plan proposé ici et les indications de nombre de pages constituent une aide à la rédaction, sans toutefois contraindre la description du projet.

La soumission d’un projet s’effectue en deux étapes distinctes ; il est donc important d’informer en amont les personnes impliquées dans le montage de projet et les signataires concernés (personne habilitée à engager l’établissement, gestionnaires…) du calendrier précisé dans le [texte d’appel à projets](https://anr.fr/fileadmin/aap/2023/france2030-aap-RHU-V6-2023.pdf) et des éléments suivants :

Le dossier de soumission électronique comprend :

* Le document administratif et financier décrivant les postes de dépenses prévisionnelles (nature, descriptif précis et montants) en respectant un ratio coût complet / aide demandée de 3 minimum,
* La présente trame de document scientifique à compléter selon les instructions données ci-après,
* Une annexe exclusivement consacrée au CV du Responsable scientifique et technique (deux pages maximum),
* Une annexe décrivant les données préliminaires (cinq pages maximum),
* Une annexe décrivant les retombées du projet (trois pages maximum).
* Eventuellement une annexe exclusivement consacrée à la méthodologie des essais/études cliniques proposés dans le projet (une page maximum par essai).

AUCUNE annexe supplémentaire ne sera acceptée.

Les éléments signés du dossier de soumission (copies électroniques uniquement - les originaux seront demandés ultérieurement) sont les suivants,

* Le document administratif et financier signé par les personnes habilitées,
* Les lettres d’engagement de l’Etablissement coordinateur et des Etablissements partenaires signées par les personnes habilitées,
* La(les) lettre(s) de soutien ou de labellisation des collectivités territoriales et des pôles de compétitivité. AUCUN autre type de courrier ne sera accepté.

L’ensemble des données à saisir ou déposer en ligne devant être cohérent et complémentaire vis-à-vis du dossier de soumission, il est recommandé de s’inscrire en ligne le plus tôt possible. Votre inscription en ligne, vous permettra de prendre connaissance de l’ensemble des éléments demandés (description des partenaires scientifiques, CV du RST, documents à télécharger…) et des formats/tailles à déposer sur le site (doc, xlsm, pdf…) sans attendre la date de clôture.



En ligne, une page (onglet ci-contre) regroupe les notices, documents et trames de référence des déposants ainsi qu’une FAQ réactualisée régulièrement.

Instructions pour préparer le document scientifique

Le document scientifique doit permettre de présenter au jury et aux experts de manière précise et synthétique les principales étapes qui structurent son projet.

|  |
| --- |
| A l’attention des déposants Les évaluateurs étant internationaux, il est recommandé de rédiger le document scientifique et les annexes en anglais.Les dossiers comportant des éléments non conformes aux instructions indiquées ci-dessous ne seront pas jugés recevables (cf. critères de recevabilité explicités dans le texte d’appel à projets RHU), ils ne seront pas évalués par le jury et ne pourront donc en aucun cas faire l’objet d’un financement de l’ANR. |

Le document scientifique doit **impérativement**:

* comporter le **cartouche d’en-tête** et les **tableaux** fournis, complétés**,**
* comporter la table des matières et respecter la trame et le **plan proposé,**
* respecter le **nombre de 40 pages maximum** hors annexes (taille de police minimum : 11) indiqué dans les critères de recevabilité du texte de l’appel à projets. Le nombre de pages s’entend TOUT COMPRIS (page de garde, sommaire, références…),
* être déposé dans l’espace « Document scientifique » sur le site de soumission (onglet Document(s) de soumission), sous **format PDF** (généré à partir d’un logiciel de traitement de texte, **non scanné**) **sans aucune protection**.

**Tout document scientifique dépassant 40 pages rendra automatiquement la proposition non recevable.**

* **AUCUNE autre annexe,** que celles ci-dessous, ne sera transmise au jury.
* **L’Annexe Méthodologie :** pour les workpackages et tâches le prévoyant, vous pouvez joindre une annexe exclusivement consacrée à la méthodologie des essais/études cliniques proposés dans le projet. Ce document unique doit être la compilation de l’ensemble des études décrites, à raison d’une page maximum par essai et/ou étude clinique (taille de police minimum : 11),
* **L’Annexe Concept :** vous devez joindre une annexe décrivant précisément les données préliminaires et publications qui doivent permettre d’apporter la preuve de concept sur laquelle est basé le projet, à raison de cinq pages maximum (taille de police minimum : 11),
* **L’Annexe Impact :** vous devez joindre une annexe décrivant les principes de partage des retombées du projet entre partenaires (propriété intellectuelle, savoir-faire, chiffre d’affaire, etc.), à raison de trois pages maximum (taille de police minimum : 11),
* **Le CV du responsable scientifique et technique** du projet (modèle disponible en ligne sur la page Notices, documents et trames de référence des déposants), ne devra mentionner que les cinq publications (et/ou brevets, prix, distinctions…) les plus significatives au regard du projet soumis,

Ces derniers devront être déposés en ligne au **format PDF** (généré à partir d’un logiciel de traitement de texte, **non scanné**) **sans aucune protection** respectivement dans l’espace « Annexe Méthodologie », « Annexe Concept » et « Annexe Impact » (*onglet Document(s) de soumission*) et en bas de la page de renseignement *Responsable Scientifique et Technique*.

Recommandations pour la rédaction du document scientifique :

**Utiliser une mise en page permettant une lecture confortable du document :**

Le nombre de pages maximum par chapitre est donné à titre indicatif pour l’équilibre des différentes parties mais il est fortement recommandé de respecter ces indications car elles constituent les éléments attendus par le jury.

* Format de la page : A4
* Ne pas modifier la taille des en-têtes - Conserver le logo de France 2030,
* Police recommandée : Arial,
* Taille de police minimum : 11 (critère de recevabilité),
* Marges côtés/haut/bas : 2 cm minimum,
* Espacement interligne : simple,
* Numéroter les pages en pied de page, ne pas modifier la taille des pieds de page,
* Selon la composition du *consortium*, certains paragraphes décrivant les partenaires seront à **dupliquer** et **incrémenter** autant de fois que le nombre de partenaires participants inclus le nécessite. Cela est valable pour les chapitres. (§-3.2 et 3.3).
* Concernant la numérotation des partenaires, pour rappel le 1er partenaire est réservé par défaut à l’établissement coordinateur (EC) (§3.1) les suivants sont dédiés à/aux entreprise(s) partenaire(s) (§3.2), puis aux autres partenaires (§3.3). Veillez à conserver la même logique dans le document administratif & financier et en ligne.
* Les références bibliographiques doivent être regroupées dans le §6-Références bibliographiques/*References*. En revanche les références significatives du responsable scientifique et technique sont à mentionner au niveau du CV demandé en ligne et celles des correspondants scientifiques directement dans les chapitres de présentation des partenaires (§3.2 et 3.3).

**Avant de finaliser le document, penser à :**

* Supprimer les premières pages d’instructions,
* Supprimer toutes les instructions et consignes :

Par exemple en faisant Format 🡺 Style🡺Menu contextuel du style « instructions » 🡺Sélectionner toutes les occurrences🡺 suppr.

* Mettre à jour la table des matières,
* Respecter le **cartouche d’en-tête** et les **tableaux** proposés.

Les données à fournir dans cette page sont aussi demandées en ligne sur le site de soumission de l’action RHU et feront possiblement l’objet d’une communication par l’ANR dès la sélection des projets.

|  |  |
| --- | --- |
| **Acronyme /** *Acronym* |  |
| **Titre du projet (en français)** |  |
| ***Proposal’s title (in English)*** |  |
| **Mot(s) clé(s) */*** *Key word(s)* |  |
| **Etablissement coordinateur /** *Leading institution* |  |
| **Etablissement de santéNom, localisation /***Health establishment name, location* | [ ]  CHU [ ]  CLCC [ ]  Autres |
|  |
| **Responsable scientifique et technique (RST) /***Scientific coordinator* | **Titre, Nom, Prénom /** *Title, Last Name, First name* |
|  |
| **Courriel /** *e-mail address* | **Téléphone /** *Phone number* |
|  |  |
| **Entreprise(s)-partenaire(s) Nom, localisation, site Web /***Company name, location, Website* |  |
| **Durée du projet */****Length of the project* **Xx Mois** | **Pôle(s) de compétitivité /***competitiveness clusters* | **Collectivité (s) /***local organisations* |
|  |  |
| **Aide totale demandée /***Total requested funding* | **Xxxx€** | **Coût complet /** *Full cost* | **Xxxx€** |
| **Lien avec un projet du programme France 2030 / Investissements d’Avenir** *Link with a project of the investment for the future program* [ ]  **Oui*/****Yes* [ ]  **Non*/****No* **Si oui, Précisez lesquels /***If yes, please specify*: |

**Table des matières/Table of contents[[1]](#footnote-1)**

[Résumé du projet proposé / Executive summary of the Proposed project 7](#_Toc125119720)

[1. Description et objectifs du projet proposé / Description and objectives of the proposal - 5 pages max. 8](#_Toc125119721)

[1.1. Objectifs du projet / Objectives of the proposal 8](#_Toc125119722)

[Décrivez-le ou les produits finaux développés, en présentant les résultats escomptés et les perspectives cliniques. 8](#_Toc125119723)

[1.2. Rationnel scientifique et médical / Context - scientific & medical rational 8](#_Toc125119724)

[1.3. Données Préliminaires justifiant la proposition / Preliminary data that support the proposal 8](#_Toc125119725)

[1.4. Description du projet / Description of the proposal 8](#_Toc125119726)

[1.5. Environnement médical, scientifique & économique / Medical, scientific & economic environment 8](#_Toc125119727)

[1.6. Positionnement industriel du projet et Contexte concurrentiel / Industrial Positioning of the proposal and Competitive environment 9](#_Toc125119728)

[1.7. Evaluation et débouchés du projet / Evaluation and opportunities of the proposal 9](#_Toc125119729)

[2. Programme scientifique, médical, technique et méthodologique - organisation du projet / Scientific, clinical, technical and methodologic program - project organisation - 20 pages max. 9](#_Toc125119730)

[2.1. Programme scientifique détaillé et structuration du projet / Detailed scientific programme and structure of the proposal 9](#_Toc125119731)

[2.2. Description des travaux par lots de travail et tâches / Description by Workpackages (WP) and tasks 10](#_Toc125119732)

[2.3. Calendrier / Tasks schedule 10](#_Toc125119733)

[2.4. Parcours réglementaire et éthique / Required ethical and regulatory clearances 10](#_Toc125119734)

[3. Description du consortium / Description of the partnerships - 8 pages max. 11](#_Toc125119735)

[3.1. Partenaire 1 : Partenaire coordinateur / Leading institution 11](#_Toc125119736)

[3.1.1 Responsable scientifique et technique du projet – qualification, modalités de coordination et de gestion / *Project coordinator – Relevant experience, coordination modalities and management* 11](#_Toc125119737)

[3.1.2 Presentation de l’équipe hospitalo-universitaire du RST / Presentation of the project coordinator university hospital team 11](#_Toc125119738)

[3.1.3 Description du personnel impliqué appartenant à l’équipe hospitalo-universitaire du RST / *Description of the project coordinator university hospital team staff involved* 12](#_Toc125119739)

[3.2. Description du(des) partenaire(s) Entreprise(s) / description of the company(ies) partners 12](#_Toc125119740)

[3.2.1 Partenaire Entreprise N° / *Partner xx : XXX* 12](#_Toc125119741)

[3.2.1.1 Présentation du Partenaire Entreprise / Presentation of the company partner 12](#_Toc125119742)

[3.2.1.2 Description du personnel impliqué appartenant au Partenaire Entreprise / *Description of the company staff involved* 13](#_Toc125119743)

[3.2.2 Partenaire Entreprise N+1 /*Partner N+1 : XXX* 13](#_Toc125119744)

[3.2.2.1 Présentation du Partenaire Entreprise / *Presentation of the company partner* 13](#_Toc125119745)

[3.2.2.2 Description du personnel impliqué appartenant au Partenaire Entreprise / *Description of the company staff involved* 13](#_Toc125119746)

[3.3. Description des autres partenaires / Description of the other partners 14](#_Toc125119747)

[3.3.1 Partenaire N° / *Partner N : XXX* 14](#_Toc125119748)

[3.3.1.1 Présentation du Partenaire / *Presentation of the partner* 14](#_Toc125119749)

[3.3.1.2 Description du personnel impliqué / Description of the staff involved. 14](#_Toc125119750)

[3.3.2 Autre partenaire N+1 / *Partner N+1 : XXX* 15](#_Toc125119751)

[3.3.2.1 Présentation du Partenaire N+1 / *Presentation of the partner N+1* 15](#_Toc125119752)

[3.3.2.2 Description du personnel impliqué / *Description of the staff involved* 15](#_Toc125119753)

[3.4. Relations entre les partenaires - Adéquation et complémentarité des partenaires / Relationships between partners - Partners relevance and complementarity 15](#_Toc125119754)

[4. Justification des moyens demandés / Justification of requested resources - 4 pages max. 15](#_Toc125119755)

[4.1. Récapitulatif des montants demandés par lot de travail (WP) / Summary of the amounts requested by Workpackages (WP). 16](#_Toc125119756)

[4.2. Personnel non titulaire nécessaire à recruter / Recruit the non-permanent staff needed 16](#_Toc125119757)

[4.3. Devis / Estimates 17](#_Toc125119758)

[5. Stratégie de valorisation, de protection et d’exploitation des résultats - Propriété Intellectuelle / Dissemination and exploitation of results - Intellectual property - 2 pages max 17](#_Toc125119759)

[6. Références bibliographiques / References - 1 page max. 17](#_Toc125119760)

Résumé du projet proposé / Executive summary of the Proposed project

Ce résumé doit être rédigé en anglais et ne pas dépasser 5000 caractères soit 800 mots (en caractère Arial de taille 11).

Ce résumé est destiné à être transmis à des experts sollicités dans le cadre du processus de sélection. Il est recommandé d’apporter un soin particulier à sa rédaction afin de favoriser une évaluation appropriée du projet.

Il doit comporter l’objectif final, l’état de l’art, la description des grandes étapes de réalisation avec les principales techniques utilisées et la place des partenaires académiques et industriels dans leur réalisation. Préciser en quoi le projet est original et novateur.

Vous pouvez utiliser le même résumé (copier-coller) sur le site de soumission

Un second résumé non confidentiel sera demandé ultérieurement pour les projets sélectionnés pour l’audition.

|  |
| --- |
| ***Confidential abstract English version*** *(max. 5000 characters)* |
|  |

# Description et objectifs du projet proposé / Description and objectives of the proposal - 5 pages max.

## Objectifs du projet / Objectives of the proposal

## Décrivez-le ou les produits finaux développés, en présentant les résultats escomptés et les perspectives cliniques.

## Rationnel scientifique et médical / Context - scientific & medical rational

Présentez l’**état de l’art** national et international des connaissances sur le sujet décrivant la problématique et le contexte dans lesquels se situe le projet scientifique et médical.

Dans le cas des propositions de projets s’inscrivant dans la continuité de projet(s) antérieur(s) déjà financé(s) (projet « suite »), donnez un bilan détaillé des résultats obtenus et décrivez clairement les nouvelles problématiques posées et les nouveaux objectifs fixés.

## Données Préliminaires justifiant la proposition / Preliminary data that support the proposal

Etant donné qu’un projet soumis à cet appel d’offre se doit d’être original et innovant, il est indispensable qu’il repose sur des données préliminaires et une expérience solide.

Présentez les **données expérimentales déjà obtenues** publiées (donner les références) ou non publiées (présenter le résumé des résultats) et étayant la preuve de concept à l’origine du projet proposé.

**Ces données sont à renseigner uniquement dans l’annexe Concept**

## Description du projet / Description of the proposal

Il est recommandé de **bien mettre en exergue** le caractère original, ambitieux et novateur du projet proposé.

**Présentez globalement le problème et les hypothèses** qu’il est proposé de traiter dans le projet et les verrous scientifiques et techniques à lever. Décrivez les tâches et les méthodologies envisagées.

## Environnement médical, scientifique & économique / Medical, scientific & economic environment

Décrivez l’environnement dans lequel se situe le projet. Par exemple, la capacité des partenaires du projet à lever les verrous scientifiques et technologiques, l’existence/disponibilité d’une file active de patients pertinents pour le projet, la capacité de l’écosystème local d’enseignement supérieur, de recherche et de soins de valoriser rapidement des découvertes, la capacité des acteurs économiques partenaires à développer et diffuser rapidement des innovations sur le territoire etc.

## Positionnement industriel du projet et Contexte concurrentiel / Industrial Positioning of the proposal and Competitive environment

**Positionnez** le projet aux niveaux national, européen et international.

Précisez les projets et recherches concurrents, complémentaires ou antérieurs, les brevets et standards existants…

Précisez les entreprises concurrentes par rapport aux projets développés, aux brevets détenus ou non dans le domaine…

**Ce paragraphe vient en complément des principes de partage des retombées attendues présentés dans l’annexe Impact**

## Evaluation et débouchés du projet / Evaluation and opportunities of the proposal

Décrivez les marchés et les chiffres d’affaires potentiels pour les produits finaux développés.

Proposez des critères de réussite et d’évaluation adaptés au type de projet, des jalons et livrables permettant d’évaluer les résultats en fin de projet.

# Programme scientifique, médical, technique et méthodologique - organisation du projet / Scientific, clinical, technical and methodologic program - project organisation - 20 pages max.

## Programme scientifique détaillé et structuration du projet / Detailed scientific programme and structure of the proposal

Présentez le **programme scientifique et technique** proposé, les **méthodologies appliquées,** y compris pour les étapes précliniques (il est fortement recommandé d’associer d’emblée une équipe méthodologique), les aspects industriels. Bien décrire la **structuration du projet** en lots de travail (workpackages – WP) et leurs découpages en tâches, les jalons à atteindre…

Démontrez la cohérence des liens successifs, l’articulation entre les disciplines scientifiques, cliniques et de transfert industriel.

## Description des travaux par lots de travail et tâches / Description by Workpackages (WP) and tasks

Présentez le **détail des travaux (WP et tâches)** comprenant la description du choix des méthodes, des technologies et éventuellement des matériels utilisés pour la mise en œuvre du projet et l’analyse des informations générées.

Décrivez les **aspects organisationnels** du projet et les modalités de **coordination**.

Décrivez les **actions de dissémination et de valorisation**, en particulier pour les actions de culture et communication scientifique, clinique, technique et transfert industriel ou celles en faveur de l’enseignement supérieur.

Pour les WP et tâches comportant un essai et/ou étude clinique, vous avez la possibilité d’ajouter une annexe exclusivement consacrée à la méthodologie des essais/études cliniques proposés dans le projet (une page maximum par essai).

Pour chaque lot de travail et chaque tâche, décrivez :

* les objectifs et les indicateurs de succès,
* le programme détaillé des travaux, les interactions et les articulations (possibilité de l’indiquer sous forme graphique),
* les partenaires impliqués,
* les livrables et les jalons permettant de corréler la progression du projet avec le montant des dépenses, la description des méthodes, des choix techniques et de la manière dont les solutions seront apportées

**Analyser, pour les étapes cruciales à la réussite du projet, les risques, les verrous et décrivez les solutions de replis ou contournement.**

## Calendrier / Tasks schedule

Présentez sous la forme d’un tableau, l’ensemble des livrables en l’associant aux numéros de WP, tâche, intitulé, durée et partenaires impliqués. Précisez également les échéances et jalons scientifiques, cliniques, techniques et réglementaires.

Vous pouvez éventuellement utiliser comme vue synthétique, un graphique (type diagramme de Gantt et ses pictogrammes), afin de représenter les différents lots de travail (WP) et leurs dépendances, les points bloquants, les éventuels points de go-no-go, ou aléas qui risquent de remettre en cause l'aboutissement du projet ainsi que les réunions de projet prévues.

## Parcours réglementaire et éthique / Required ethical and regulatory clearances

Un soin particulier et une description des parcours réglementaire et éthique du projet sont attendus dans ce chapitre. Les différentes étapes de ce parcours, les éléments nécessaires, les commissions et instances à consulter doivent être identifiés et présentés. Les délais imposés pour certaines démarches réglementaires doivent être prises en compte dans l’agenda.

# Description du consortium / Description of the partnerships - 8 pages max.

Le contenu de cette section permet de juger la qualité du consortium.

## Partenaire 1 : Partenaire coordinateur / Leading institution

###

### Responsable scientifique et technique du projet – qualification, modalités de coordination et de gestion / *Project coordinator – Relevant experience, coordination modalities and management*

Rappel (voir page d’instruction) : Le CV détaillé du responsable scientifique et technique du projet sera à déposer en complément des informations demandées sur le site de soumission (onglet Responsable Scientifique et Technique)

La description du RST doit mettre l’accent essentiellement sur les qualifications à mener le projet, son expérience en gestion de projet, dans le domaine scientifique, clinique, managérial, réglementaire et transfert industriel.

Précisez le pourcentage d’implication du RST au cours du projet, pourcentage qui doit être compatible avec les autres activités/responsabilités du RST.

Il est demandé de mentionner ci-dessous sa **participation éventuelle dans d’autres projets**, nationaux, européens ou internationaux, ou d’autres actions « France 2030 » ou « investissements d’Avenir » (ex : ANR, autres financements publics ou privés, PIA …) dans le tableau ci-contre (à supprimer si non applicable).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Intitulé du projet, source de financement, montant attribué***Project name, financing institution, grant allocated* | **Date début et Date fin***Start and end dates of the Grant* | **Temps implication total (P.M**)*Involvement in the project (****FTE****)* | **Coordinateur (C) ou Partenaire** *Coordinator (C) or Partner (P)* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Explicitez l’existence et/ou l’articulation entre les travaux proposés et les travaux antérieurs ou en cours listés ci-dessus.

### Presentation de l’équipe hospitalo-universitaire du RST / Presentation of the project coordinator university hospital team

Cette section ne doit pas dépasser une page.

Présentez sous forme d’un tableau ou d’un organigramme les équipes de recherches, services cliniques, services communs etc. participant directement à la proposition de projet déposée.

Précisez comment le projet s’inscrit dans la stratégie du Partenaire coordinateur en termes scientifiques, cliniques et de partenariat public-privé.

Pour les DHU, FHU et IHU, indiquez l’acronyme, le titre complet et le site web.

### Description du personnel impliqué appartenant à l’équipe hospitalo-universitaire du RST / *Description of the project coordinator university hospital team staff involved*

Listez dans ce chapitre, uniquement les personnes appartenant aux équipes participantes dont l’implication dans le projet est **supérieure à 25%** de son temps sur la totalité du projet, précisez leur emploi principal actuel, leur rattachement (équipes, unités, services), leurs implications et contributions.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Appartenance**Organisation | **NOM, Prénom***Last Name, First Name* | **Implication dans le projet (P.M)****[[2]](#footnote-2)***Involvement in the project (FTE)* | **Emploi actuel***Current position* | **Unité –service***Localisation* | **Rôle & responsabilité dans le projet** (4lignes max)*Contribution to the Project* |
| [ ]  OR[[3]](#footnote-3) [ ] ES[[4]](#footnote-4) ou [ ] Autres | DROSSELMEYER*Coppélius* | ≥15 P.M | Professeur | ED, CHU de Notenkraker | Head of the emergency department, (Patient recruitment, principal investigator…). |
| [ ]  OR [ ] ES ou [ ] Autres |  |  |  |  |  |
| [ ]  OR [ ] ES ou [ ] Autres |  |  |  |  |  |
| [ ]  OR [ ] ES ou [ ] Autres |  |  |  |  |  |
| [ ]  OR [ ] ES ou [ ] Autres |  |  |  |  |  |
| [ ]  OR [ ] ES ou [ ] Autres |  |  |  |  |  |

## Description du(des) partenaire(s) Entreprise(s) / description of the company(ies) partners

Les paragraphes ci-dessous sont à **dupliquer** et **incrémenter** autant de fois que le nombre d’entreprises le nécessite.

### Partenaire Entreprise N° / *Partner xx : XXX*

#### Présentation du Partenaire Entreprise / Presentation of the company partner

Décrivez chaque Partenaire-Entreprise en fournissant les éléments permettant d’apprécier son implication dans le projet, ainsi que sa qualification, son expertise, et son savoir-faire. Si disponible, indiquez le lien de la page web de l’entreprise.

Une brève description (tableau + CV + 5 références maximum pertinentes au regard du projet + justifications) doit résumer les caractéristiques de son responsable vis-à-vis du projet proposé, ses réussites personnelles comme les atouts et les réussites de sa société en recherche et innovation, en développement préclinique et clinique, en transfert industriel, etc. La visibilité nationale et internationale et le positionnement sur le marché et dans le monde économique, culturel et social doivent être éventuellement précisés.

Indiquez la participation éventuelle dans d’autres projets, nationaux, européens ou internationaux, ou d’autres actions « France 2030 » ou « investissements d’Avenir » (ex : ANR, autres financements publics ou privés, France 2030, PIA …) dans un tableau ci-dessous (à supprimer si non applicable).

| **Intitulé du projet, source de financement, montant attribué***Project name, financing institution, grant allocated* | **Date début et Date fin***Start and end dates of the Grant* | **Temps implication total (P.M**)*Involvement in the project (****FTE****)* |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

Explicitez l’existence et/ou l’articulation entre les travaux proposés et les travaux antérieurs ou en cours listés ci-dessus.

#### Description du personnel impliqué appartenant au Partenaire Entreprise / *Description of the company staff involved*

Pour chaque **correspondant scientifique et technique** Entreprise (à indiquer clairement) et pour **chacune des personnes** dont l’implication dans le projet est supérieure à 25% de son temps sur la totalité du projet, préciser leur appartenance, leur fonction, leurs activités principales et leurs compétences propres en remplissant les tableaux ci-dessous (ajouter des lignes si nécessaire) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOM, Prénom***Last Name, First Name* | **Implication dans le projet (P.M)[[5]](#footnote-5)***Involvement in the project (FTE)* | **Emploi actuel** *Current position* | **Rôle & responsabilité dans le projet**(4 lignes max)*Contribution to the project* |
|   |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Partenaire Entreprise N+1 /*Partner N+1 : XXX*

#### Présentation du Partenaire Entreprise / *Presentation of the company partner*

#### Description du personnel impliqué appartenant au Partenaire Entreprise / *Description of the company staff involved*

A supprimer si non applicable.

## Description des autres partenaires / Description of the other partners

Les paragraphes ci-dessous sont à **dupliquer** et **incrémenter** autant de fois que le nombre de partenaires le nécessite.

### Partenaire N° / *Partner N : XXX*

#### Présentation du Partenaire / *Presentation of the partner*

Décrivez chaque partenaire (hors équipe du RST et hors entreprises) en fournissant les éléments permettant d’apprécier son implication dans le projet, ainsi que sa qualification, son expertise, et son savoir-faire. Une brève description (tableau + CV + 5 références pertinentes au regard du projet + justifications) doit résumer les caractéristiques, les atouts et les réussites des partenaires (expérience en matière de recherche et développement préclinique ou clinique, de transfert industriel), la visibilité internationale, les atouts en matière de formation, les relations avec le monde socio-économique.

Mentionnez sa participation éventuelle dans d’autres projets, nationaux, européens ou internationaux, ou d’autres actions « France 2030 » ou « investissements d’Avenir » dans le tableau ci-dessous (à supprimer si non applicable).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Intitulé du projet, source de financement, montant attribué***Project name, financing institution, grant allocated* | **Date début et Date fin***Start and end dates of the Grant* | **Temps implication total (P.M**)*Involvement in the project (****FTE****)* |
|  |  |  |
|  |  |  |

Explicitez l’existence et/ou l’articulation entre les travaux proposés et les travaux antérieurs ou en cours listés ci-dessus.

#### Description du personnel impliqué / Description of the staff involved.

Pour chaque **correspondant scientifique et technique** (à indiquer clairement) et pour **chacune des personnes** dont l’implication dans le projet est supérieure à 25% de son temps sur la totalité du projet, préciser leur appartenance, leur fonction, leurs activités principales et leurs compétences propres en remplissant les tableaux ci-dessous (ajouter des lignes si nécessaire).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Appartenance /** organisation | **NOM/ Prénom***Last Name First Name* | **Implication dans le projet (P.M)[[6]](#footnote-6)/***Involvement in the project (FTE)* | **Emploi actuel /** *Current position* | **Unité –service /** *localisation* | **Rôle & responsabilité dans le projet**(4 lignes max) **/***Contribution to the project* |
| [ ]  OR [ ] ES ou [ ] Autres |   |  |  |  |  |
| [ ]  OR [ ] ES ou [ ] Autres |  |  |  |  |  |
| [ ]  OR [ ] ES ou [ ] Autres |  |  |  |  |  |
| [ ]  OR [ ] ES ou [ ] Autres |  |  |  |  |  |
| [ ]  OR [ ] ES ou [ ] Autres |  |  |  |  |  |

### Autre partenaire N+1 / *Partner N+1 : XXX*

#### Présentation du Partenaire N+1 / *Presentation of the partner N+1*

#### Description du personnel impliqué / *Description of the staff involved*

A supprimer si non applicable.

## Relations entre les partenaires - Adéquation et complémentarité des partenaires / Relationships between partners - Partners relevance and complementarity

Indiquez les relations passées ou déjà existantes entre les partenaires (recherche, clinique, entreprise), contractuelles ou non, notamment projets collaboratifs, prestations, propriété industrielle, personnels communs, etc. Préciser toute information, publications communes notamment, permettant de qualifier et de quantifier la relation.

Démontrez la complémentarité, la valeur ajoutée des coopérations entre les différents partenaires, le positionnement national et international du consortium constitué.

# Justification des moyens demandés / Justification of requested resources - 4 pages max.

Le contenu de cette section permet de juger de l’adéquation projet-moyens/faisabilité du projet.

Il est recommandé de s’appuyer sur le document administratif et financier complété et de se référer au [Règlement Financier spécifique de l’appel à projets RHU](https://anr.fr/fileadmin/aap/2023/france2030-aap-RHU-V6-2023-RF.pdf) V6 pour la justification des moyens demandés.

Cette partie est dédiée à la justification des ressources nécessaires et des moyens demandés par lot de travail (WP) & tâches s’aidant des éléments remplis en parallèle dans le document administratif et financier. Chaque partenaire justifiera les moyens (ressources humaines, équipements, investissements) dont il dispose (apports) et ceux qu’il mettra en œuvre, en distinguant les différents postes de dépenses.

Pour l’achat d’un équipement conséquent (>150k€), les partenaires devront justifier d’une utilisation majoritaire de l’équipement pour la réalisation du projet. Des audits pourront être effectués au cours du projet. De façon générale, **les partenaires sont invités à privilégier des partenariats ou des prestations sur des plateformes existantes (par exemple des infrastructures nationales en biologie et santé)plutôt que de l’achat patrimonial d’équipement**.

Précisez ici les éventuels financements complémentaires obtenus et/ou attendus (cofinancement d’équipes mutualisés ou communs, contrats, bourses…). Indiquez la provenance de ces moyens (recherche, clinique ou entreprise), les sources de financement envisagées (propres ou extérieures).

## Récapitulatif des montants demandés par lot de travail (WP) / Summary of the amounts requested by Workpackages (WP).

Table récapitulative des montants demandés (par lot de travail/natures de dépenses/par partenaire) / *Summary table of the amounts requested (by WP/Category of expenditures/each Partner):*

Ajoutez autant de lignes que de lots de travail (WP) et autant de colonnes que de partenaires.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| WP | Natures de dépenses/Category of expenditures | Total /Total | Partenaire 1 / Partner 1 | Partenaire 2 / Partner 2 | Partenaire 3 / Partner 3 | Partenaire 4 / Partner 4 | Partenaire 5 / Partner 5 | Partenaire x / Partner x… |
| **1** | Personnel / *Staff costs* |  |  |  |  |  |  |  |
| Fonctionnement /*Operating costs* |  |  |  |  |  |  |  |
| Equipement / *Equipment* |  |  |  |  |  |  |  |
| Missions /*Travel expenses* |  |  |  |  |  |  |  |
| Facturation interne / *Internal billings* |  |  |  |  |  |  |  |
| Prestations de service / *Outsourcing* |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Personnel / *Staff costs* |  |  |  |  |  |  |  |
| Fonctionnement /*Operating costs* |  |  |  |  |  |  |  |
| Equipement / *Equipment* |  |  |  |  |  |  |  |
| Missions /*Travel expenses* |  |  |  |  |  |  |  |
| Facturation interne /*Internal billings* |  |  |  |  |  |  |  |
| Prestations de service /*Outsourcing* |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Personnel / *Staff costs* |  |  |  |  |  |  |  |
| Fonctionnement /*Operating costs* |  |  |  |  |  |  |  |
| Equipement / *Equipment* |  |  |  |  |  |  |  |
| Missions /*Travel expenses* |  |  |  |  |  |  |  |
| Facturation interne /*Internal billings* |  |  |  |  |  |  |  |
| Prestations de service /*Outsourcing* |  |  |  |  |  |  |  |

…

## Personnel non titulaire nécessaire à recruter / Recruit the non-permanent staff needed

Justifiez les contrats à durée déterminée (CDD) ou indéterminée (CDI) (prorata de la durée du projet) et faites correspondre les tâches auxquelles les personnels seront affectés (durée des contrats, mission, montant) : pour les doctorants, post-doctorants, ingénieurs, attachés de recherche clinique, techniciens, stagiaires...

**Un engagement de la part des établissements gestionnaires est requis dès cette étape de soumission de dossier** (voir lettre d’engagement des établissements coordinateur et partenaires).

## Devis / Estimates

Récapitulez, par exemple sous forme d’un tableau, les différents devis nécessaires à la justification financière (équipements, facturations internes, prestations de services, investissements…) et les montants associés. Indiquez pour chacun les tâches de rattachement et la durée totale d’utilisation (cumul des utilisations).

# Stratégie de valorisation, de protection et d’exploitation des résultats - Propriété Intellectuelle / Dissemination and exploitation of results - Intellectual property - 2 pages max

Décrivez les retombées attendues, la ou les stratégies de valorisation/protection/dissémination envisagée(s), notamment dans le cadre des partenariats avec les industriels, et illustrez-les par des objectifs de réalisation.

La valorisation comprend notamment :

* la protection intellectuelle des retombées scientifiques, techniques, industrielles, cliniques, sociétales, économiques, etc.,
* l’incidence sur l’activité économique : analyse économique des besoins médicaux, stratégie d’accès au marché médical visé, création d’activités nouvelles, perspectives commerciales des partenaires industriels, etc.,
* l’incidence médico-économique sur les pratiques médicales, le parcours de soins et la prise en charge des patients,
* la promotion faite à la culture scientifique, médicale et technique[[7]](#footnote-7), la communication auprès d’autres communautés scientifiques, des pouvoirs publics et du grand public, les contributions au contenu des formations de l’enseignement supérieur.

# Références bibliographiques / References - 1 page max.

Incluez la liste des références bibliographiques de la littérature utilisées dans l’ensemble du document scientifique (souligner les noms des partenaires du consortium lorsqu’ils sont auteurs. Les 5 publications des partenaires ayant trait au projet sont jointes à la suite des courts CV en 3.1.xx, 3.2.xx, et 3.3.xx) et ne doivent pas être reportés de nouveau ici.

1. Pensez à mettre à jour la table des matières avant finalisation du document scientifique. [↑](#footnote-ref-1)
2. En Personne.Mois (P.M)/Full time employee (**FTE**) - A renseigner par rapport à la durée totale du projet. [↑](#footnote-ref-2)
3. OR : Organisme de recherche – précisez le numéro d’unité, l’université. [↑](#footnote-ref-3)
4. ES : Etablissement de santé – précisez le service, le CHU. [↑](#footnote-ref-4)
5. En Personne.Mois (P.M)/Full time employee (***FTE***) - A renseigner par rapport à la durée totale du projet [↑](#footnote-ref-5)
6. En Personne.Mois (P.M)/Full Time Employee (**FTE**)-A renseigner par rapport à la durée totale du projet. [↑](#footnote-ref-6)
7. Voir les recommandations concernant les actions de culture et communication scientifique et technique et les recommandations concernant les actions en faveur de l’enseignement supérieur du texte de l’appel à projets RHU. [↑](#footnote-ref-7)