

# **Guide de préparation et de gestion des projets de recherche**

**Secrétariat Général de la Recherche – Gustave Roussy**

<b>Avant-propos .....</b>	3
<b>De la préparation du projet au dépôt du dossier auprès du financeur .....</b>	4
1. La recherche de financements.....	4
2. Aide au montage des projets par le Grant Office.....	5
3. Aide au montage de projets non pris en charge par le Grant Office.....	5
4. Validation par Gustave Roussy des demandes de financement .....	8
5. Dépôt du projet sur la plateforme du financeur, suivi du statut et notification .....	8
6. Notification du résultat.....	8
<b>Annexes .....</b>	9
Annexe 1 : Présentation du Secrétariat Général de la Recherche .....	9
Annexe 2 : Tutoriel du système d'informations recherche Pure.....	12

# Avant-propos

---

La majorité des financements de recherche provient de ressources financières externes, c'est-à-dire de subventions ou contrats de recherche accordées par des agences de financement publiques ou des financeurs privés (organismes caritatifs), le plus souvent en réponse à des appels à projets compétitifs.

Le Secrétariat Général de la Recherche, composés de différents services supports, accompagne les équipes de recherche de Gustave Roussy dans la préparation des dossiers de candidatures aux appels à projets compétitifs, et les projets lauréats dans leur pilotage et déploiement.

**Vous anticipez un besoin de financement pour un nouveau projet ?**

**Vous avez identifié un appel à projet d'intérêt pour votre équipe ?**

**Vous souhaitez coordonner un projet collaboratif ou vous impliquer en tant que partenaire ?**

Ce guide est fait pour vous accompagner au mieux dans vos démarches, depuis l'idée du projet, au lancement et suivi de celui-ci.

*Pour une aide plus personnalisée, n'hésitez pas à contactez le [Secrétariat Général de la Recherche](#).*

**Une nouvelle procédure complète est mise en place à partir de mai 2024 pour la préparation et la validation des projets académiques de recherche translationnelle et exploratoire avant leur soumission auprès des financeurs.**

Elle a pour objectifs :

- Conseiller les porteurs de projets pour augmenter leurs chances de succès
- Valider les éléments budgétaires
- Vérifier l'adéquation des projets avec la stratégie recherche de Gustave Roussy
- Sécuriser les circuits de signature en interne
- Alimenter automatiquement l'observatoire de la recherche de Gustave Roussy

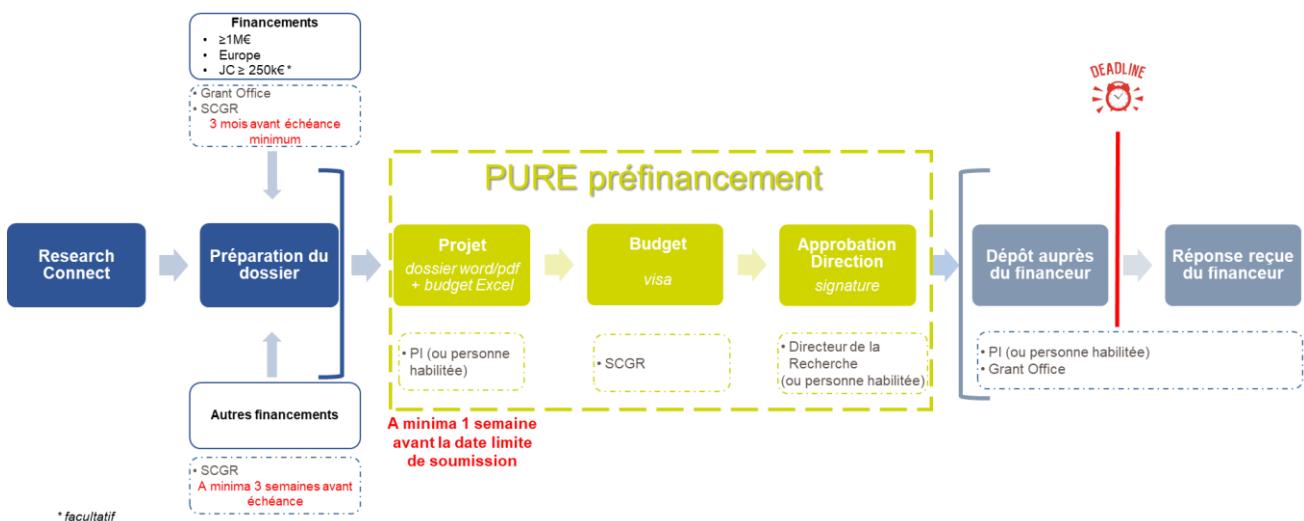
**Cette démarche est simple mais OBLIGATOIRE pour tous les projets ayant vocation à être gérés par Gustave Roussy.**

*Nota Bene*

- *Les projets de recherche clinique sont accompagnés par la Direction de la Recherche Clinique.*  
➡ [Direction Recherche Clinique - Bureau Projets & Promotion](#)
- *L'établissement de contrats industriels est accompagné par Gustave Roussy Transfert, filiale de valorisation de Gustave Roussy.*  
✉ [transfert@gustaveroussy.fr](mailto:transfert@gustaveroussy.fr)
- *Les projets en gestion par les autres tutelles (Inserm, CNRS ou Université Paris-Saclay) ne sont pas concernés.*

# De la préparation du projet au dépôt du dossier auprès du financeur

## Les étapes précédent la soumission d'un projet au financeur



## 1. La recherche de financements

Pour identifier le financement correspondant le mieux à votre projet, le Grant Office met deux outils à disposition de tous les investigateurs.

### Research Connect

Ce moteur de recherche permet d'identifier selon vos propres mots clés (thématiques, sujets de recherche...) tous les appels à projets (AAP) ouverts au niveau régional, national, et international. Cet outil permet également de vous créer vos propres alertes pour recevoir toutes informations concernant vos AAP d'intérêt. N'hésitez pas à contacter le Grant Office pour vous former à l'outil (créer des groupes de diffusion, affiner vos alertes). Des sessions de formation sont prévues deux fois par an.

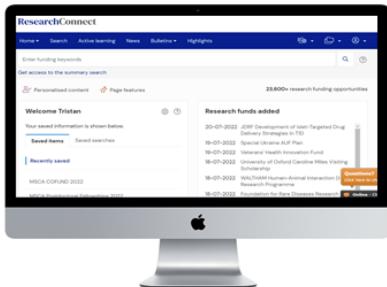
### Outil de suivi des AAP ouverts

Le Grant Office effectue une veille large sur les AAP d'intérêt pour les investigateurs de Gustave Roussy et met à disposition un tableau de suivi. Ce fichier est mis à jour en début de mois et disponible à tout moment sur [notre page intranet](#).

Le Grant Office diffuse régulièrement les AAP d'intérêt de manière large dans La Boucle, ou bien de manière plus ciblée directement auprès des chercheurs. **Soyez vigilants aux annonces de nouveaux AAP pour anticiper au mieux vos candidatures !**

N'hésitez pas à contacter le [Grant Office](#) pour identifier ensemble le meilleur AAP pour votre projet.

## ResearchConnect



[search.myresearchconnect.com](http://search.myresearchconnect.com)



[Intranet – Recherche – Grant Office](#)

## 2. Aide au montage des projets par le Grant Office

Toute demande concernant un appel à projets européen, ou toute demande de financement supérieure à 1 million d'euros doit être transmise directement au Grant Office, pour analyse commune de votre besoin, a minima 3 mois avant la date limite de soumission.

Le Grant Office sollicitera les autres services du Secrétariat Général de la Recherche, y compris pour la mise en place du budget.

✉ [grant\\_office@gustaveroussy.fr](mailto:grant_office@gustaveroussy.fr)

## 3. Aide au montage de projets non pris en charge par le Grant Office

Ce guide vous fournit un certain nombre d'éléments administratifs et financiers pour établir votre demande de financement.

### i. Éléments administratifs

- Informations liées à l'entité Gustave Roussy

Nom complet de l'entité	Gustave Roussy
Acronyme	Gustave Roussy
Catégorie / organisme	Établissement de santé
Forme juridique	Établissement de Santé Privé d'Intérêt Collectif (ESPIC)*
Adresse postale	39 rue Camille Desmoulins, 94805 VILLEJUIF Cedex, France
SIRET	77574110100031
SIREN	775741101
Code NAF ou APE	8610Z
Numéro de TVA	FR91775741101
Code PIC**	999454924

\*Gustave Roussy, malgré son statut privé, est considéré comme « public » au sens « académique » par le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche (MESR).

\*\*Code PIC : « Participant Identification Code », identifiant pour l'entité Gustave Roussy nécessaire pour enregistrer un projet auprès de la Commission Européenne.

- Responsabilités administratives et légales

**Responsable légal** : au sein de Gustave Roussy, **les seules personnes habilitées** à engager l'établissement contractuellement et donc à **signer un contrat** auprès d'un financeur sont :

- Fabrice BARLESI, Directeur Général (Assistante: Julie Florance ☎ 01.42.11.40.16) et par délégation de signature du Directeur Général,
- Fabrice ANDRE, Directeur de la Recherche (Assistante : Cécile Tableau ☎ 01.42.11.61.59)

**Responsable administratif et financier :** (à indiquer lors de la soumission de votre projet)

- Elise SARRY, Responsable du pilotage financier
- ✉ [contact-scgr@gustaveroussy.fr](mailto:contact-scgr@gustaveroussy.fr)

- **Informations liées aux unités mixtes et équipes hébergées**

UNITES MIXTES DE RECHERCHE	CODE RNSR*
Inserm U981 – Fabrice ANDRE	201019142T
Inserm U1015 – Laurence ZITVOGEL	200616463Y
Inserm U1030 – Eric DEUTSCH	201119662D
Inserm U1170 – Olivier BERNARD	201521295L
Inserm U1186 – Fathia MAMI-CHOAIB	200616424F
Inserm U1279 – Guillaume MONTAGNAC	202023571N
Inserm U1287 – Françoise PORTEU	202023574S
CNRS UMR 9018 – Catherine BRENNER	202023525N
CNRS UMR 9019 – Patricia KANNOUCHE	201019020K
CNRS UMR 9196 – Anne DUPRESSOIR	201521697Y

EQUIPES HEBERGEES	
Inserm U1018 (CESP) – Bruno FALISSARD	201019083D
CNRS UMR U8081 / Inserm U1281 – Vincent LEBON	202023520H

UNITE MIXTE DE SERVICE	
CNRS UMS 3655 / Inserm US 23 (AMMICA) – Aline RENNEVILLE	201420837T

\*Le code RNSR (Répertoire National des Structures de Recherche) est demandé lors du dépôt d'un dossier auprès de l'ANR.

## ii. Éléments financiers

Proposer un budget cohérent avec son projet est souvent un des critères de sélection des financeurs. Il est donc essentiel de bien préparer les éléments financiers de votre projet.

Vous trouverez ci-dessous un certain nombre d'éléments qui vous aideront à définir un budget prévisionnel réaliste, par grandes catégories de coûts éligibles. Ils sont à adapter en fonction des règlements financiers de chaque financeur et des textes d'appel à projets.

- **Frais de personnels : grilles de salaires recherche**

La grille ci-dessous représente les salaires bruts annuels chargés moyens pour un CDD (toutes primes et charges incluses) par grande catégorie de personnels salariés de Gustave Roussy. Elle est fournie à titre indicatif pour 2025 mais ne constitue pas pour autant une estimation précise des salaires à inscrire sur votre demande de financement, ceux-ci devant être ajustés à la situation précise des personnels impliqués dans votre projet.

		Juniors <5 ans €/an	Seniors >5 ans €/an
Profil recherche	Chef de projet	75000	78000
	Data Scientist, Biostatisticien, Bioinformaticien	70000-75000	73000-78000
	Ingénieur	66000-75000	69000-78000
	Post-doctorant	75000	82000
	Doctorant*		40920*
	Technicien de recherche	54000-60000	62000
Profil clinique	Attaché de recherche clinique	62000-66000	64000-68000
	Data Manager	62000-66000	64000-68000
	Technicien d'études cliniques	52000	54000

\* Employeur Université Paris-Saclay. À noter, qu'une revalorisation est prévue au 1<sup>er</sup> janvier 2026.

⚠ Attention, les coûts de personnels permanents sont rarement éligibles (souvent considérés comme des apports « in-kind »). Ce point se vérifie dans le règlement financier proposé par le financeur.

#### À titre d'information complémentaire :

- [Barème de rémunération du personnel fonctionnaire CNRS](#)
- [Barème de rémunération du personnel fonctionnaire Inserm](#)
- [Barème de rémunération des contractuels Inserm](#)

#### • Équipements

Certains financeurs prennent en charge le coût d'acquisition des équipements, d'autres couvrent le coût d'amortissement. Ce point se vérifie dans le règlement financier proposé par le financeur.

*Nota Bene : pour tout projet incluant de l'équipement, il est nécessaire de vérifier si l'espace nécessaire à l'installation de l'équipement est disponible, d'inclure dans la demande les coûts des dispositifs de stockage de données s'ils sont très importants, et d'établir comment les coûts de maintenance de l'équipement peuvent être pris en charge, notamment par le financement demandé.*

- ✉ [Nicolas.DORVAULT@gustaveroussy.fr](mailto:Nicolas.DORVAULT@gustaveroussy.fr)
- ✉ [Jeanphilippe.LAMARQUE@gustaveroussy.fr](mailto:Jeanphilippe.LAMARQUE@gustaveroussy.fr)

#### • Frais généraux

La gestion des financements obtenus par Gustave Roussy génère un coût qui n'entre pas dans la définition de coûts directs scientifiques. Pour permettre aux institutions gérant ces financements de couvrir de telles dépenses incontournables, la plupart des financeurs autorise le prélèvement de frais de gestion (ou « overheads », ou « frais indirects ») calculés en général proportionnellement au montant des coûts directs éligibles, justifiés par la réalisation du projet.

Lors du montage du budget d'un projet, ils s'ajoutent aux coûts directs estimés ; ils ne les réduisent pas.

Lorsqu'ils sont autorisés par le financeur, **ces frais doivent obligatoirement être inclus dans le budget global de votre demande de financement au taux maximal autorisé par le financeur.**

Type de contrat	Taux (%)	Assiette de calcul
Programme européen Horizon Europe	25 %	Dépenses éligibles (exclusion des frais de sous-traitance et de facturation interne)
Inserm (MIC, PCSI, MCMP, équipement)	8 %	Dépenses éligibles
ANR AAPG	13,5%	Dépenses éligibles (exclusion des frais d'environnement)
ANR France 2030 (RHU)	20%	Dépenses éligibles
INCa (PLBIO, PRT-K*, HR-HG...)	8 %	Dépenses éligibles
DGOS PRT-K*	10 %	Dépenses éligibles
BPI France 2030 (I-Démo, Imagerie Médicale)	40 %	Frais de personnels éligibles
Région (Paris Région PhD)	8 %	Frais de fonctionnement
Fondation ARC	0 %	N/A
Ligue Contre le Cancer	0 %	N/A
Contrat industriel et essais thérapeutiques	10 %**	Recettes

\*PRT-K = appliquer le % de frais de gestion sur la part de chaque financeur (DGOS et INCa).

\*\* à confirmer selon le contrat.

- **Frais liés à la rédaction de l'accord de consortium**

Pour les projets collaboratifs nationaux, certains financeurs exigent la rédaction d'accords de consortium. La rédaction (ou relecture) doit être confiée à Gustave Roussy Transfert. Les frais de rédaction sont généralement éligibles et doivent être inclus dans la demande de financement, de même que les frais de révision de l'accord de consortium en cours de projet.

*Nota Bene : en cas d'inéligibilité exclusivement, le montant sera pris en charge par Gustave Roussy.*

- **TVA applicable**

Depuis 2024, la TVA est récupérée à 100 % pour les activités de recherche financées sur les contrats académiques ou d'institutions caritatives perçus hors taxe. **Les budgets sont donc à établir hors taxe.**

**Pour obtenir une aide plus personnalisée pour l'établissement du budget de votre demande de financement, vous devez vous adresser au service contrats et gestion recherche au plus tôt et à minima 3 semaines avant la date limite de soumission de la demande.**

✉ [contact-scgr@gustaveroussy.fr](mailto:contact-scgr@gustaveroussy.fr)

#### **4. Validation par Gustave Roussy des demandes de financement**

Les **demandes de financement finalisées** associées à leur **budget définitif** sont à soumettre pour validation par Gustave Roussy via la plateforme Pure à **minima une semaine avant la date de soumission au financeur**. Le dépôt doit se faire **uniquement via le compte du porteur de projet<sup>1</sup>** (ou celui du chercheur impliqué dans le projet lorsque l'institut est partenaire et non coordinateur).

**Cette étape est obligatoire pour toute demande de financement ayant vocation à être gérée par Gustave Roussy.**

➡ Pure : <https://pure.gustaveroussy.fr/admin>

Consultez le tutoriel en [Annexe 2](#) pour une explication pas à pas sur le dépôt de dossier sur Pure.

*Nota bene : cette étape ne vous prendra pas plus de 5 minutes. Elle évitera des échanges de mails successifs avec plusieurs interlocuteurs (service contrats et gestion recherche puis Direction de la recherche) et vous permettra de suivre les étapes de validation budgétaire et de signature.*

#### **5. Dépôt du projet sur la plateforme du financeur, suivi du statut et notification**

Le dépôt du dossier sur la plateforme du financeur relève de votre responsabilité en tant que porteur de projet une fois le projet validé par Gustave Roussy.

#### **6. Notification du résultat**

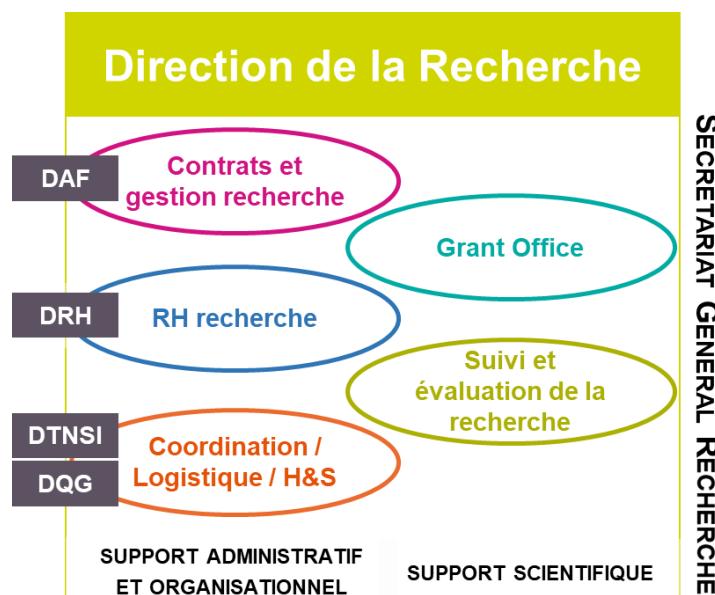
Afin de garantir une mise en place optimale des financements sélectionnés, **les porteurs de projet sont invités à transférer la notification de résultat reçu du financeur à l'adresse générique [suivi-recherche@gustaveroussy.fr](mailto:suivi-recherche@gustaveroussy.fr).** Les étapes de contractualisation avec le financeur pourront ainsi être initiées immédiatement afin d'assurer un début de projet dans les meilleurs délais.

<sup>1</sup> La délégation de droits peut être demandée dès la création du compte ou ultérieurement, en nous contactant via l'adresse générique [pure@gustaveroussy.fr](mailto:pure@gustaveroussy.fr).

# Annexes

## Annexe 1 : Présentation du Secrétariat Général de la Recherche

Le Secrétariat Général de la Recherche apporte une assistance dans le pilotage scientifique, et administratif de la recherche. Il soutient les activités de la communauté scientifique de Gustave Roussy en offrant différents services supports à la recherche : gestion des contrats et du budget recherche, ressources humaines, système informatique, logistique, hygiène et sécurité, animation scientifique, grant office, suivi et évaluation. Le SGR met en œuvre les décisions prises dans le cadre du comité stratégique recherche (CSR). Il favorise les relations entre les équipes de recherche, les directions et services administratifs de Gustave Roussy et les partenaires institutionnels.



- **Le service contrats et gestion recherche (SCGR)**

En charge de l'ensemble du suivi des financements dédiés à la recherche, le service intervient dans :

- la validation des budgets lors du montage des projets, que la démarche soit accompagnée ou non par le Grant Office, et pour des projets de recherche clinique accompagnés par la Direction de la recherche clinique,
- le conventionnement avec les financeurs et les partenaires en lien avec le Grant Office ,
- la mise en gestion des financements et le référencement de chaque financement dans l'outil financier et dans la base contrats,
- leur suivi au côté des équipes de recherche, et notamment dans l'accompagnement sur les conditions d'éligibilité des dépenses et de fongibilité budgets en lien avec les financeurs, ou la validation budgétaire des dépenses de personnels, la validation de demandes d'achats et de factures, ...
- les rapports intermédiaires et finaux aux financeurs, et
- le cas échéant, la conduite des réponses aux auditeurs mandatés par les financeurs mais également dans le cadre du suivi annuel de nos Commissaires aux comptes.

En complément de ces activités dédiées aux projets issus d'appels à projets, le service contrats et gestion recherche assure le suivi de l'exécution de financements par des dons et rend compte à la Direction de la Recherche et à la Direction Générale, ainsi qu'à la Fondation Gustave Roussy.

Par ailleurs, le service contrats et gestion recherche suit la facturation des prestations des plateformes, notamment en veillant à l'imputation par les unités des facturations internes sur les financements de projets.

Ce suivi global permet de préparer et piloter le budget de la recherche de Gustave Roussy et de contribuer activement aux sollicitations des instances de l'Établissement.

Ce service est rattaché à la Direction des Affaires Financières et se compose actuellement de :

- Elisa SARRY, Responsable du service et du pilotage financier,  
 ☎ [Elise.SARRY@gustaveroussy.fr](mailto:Elise.SARRY@gustaveroussy.fr) ☎ 01.42.11.62.74
- Mamadou BAH, Nadia DAZI et Nabila LOUNAS, Contrôleurs de gestion accompagnant le montage et le suivi des financements,  
 ☎ [Mamadou.BAH@gustaveroussy.fr](mailto:Mamadou.BAH@gustaveroussy.fr) ☎ 01.42.11.45.56  
 ☎ [Nadia.DAZI@gustaveroussy.fr](mailto:Nadia.DAZI@gustaveroussy.fr) ☎ 01.42.11.52.84  
 ☎ [Nabila.LOUNAS@gustaveroussy.fr](mailto:Nabila.LOUNAS@gustaveroussy.fr) ☎ 01.42.11.63.58
- Audrey MOUROT, Assistante de gestion, en charge du suivi de la facturation des plateformes, des processus de contractualisation avec les financeurs et partenaires, incluant la mise à jour de la base PHILAE.  
 ☎ [Audrey.MOUROT@gustaveroussy.fr](mailto:Audrey.MOUROT@gustaveroussy.fr) ☎ 01.42.11.62.74

• **Le Grant Office**

Crée début 2021 au sein du SGR, dans l'objectif d'accroître le montage de grands programmes structurants, le Grant Office a pour principales missions :

- la veille, l'identification et la diffusion d'opportunités de financement nationales, européennes et internationales pertinentes pour les activités de recherche de Gustave Roussy ;
- l'accompagnement au montage administratif, budgétaire et technique de projets d'un montant supérieur à 1M€, en lien avec le service financier recherche, ainsi qu'à l'ingénierie des propositions de projets portées par les chercheurs ;
- l'aide à la négociation des contrats avec les organismes financeurs et à la mise en place des projets lauréats en lien avec le service financier recherche.



L'équipe se compose actuellement de :

- Laura LAUDEN, PhD, Responsable du service  
 ☎ [Laura.LAUDEN@gustaveroussy.fr](mailto:Laura.LAUDEN@gustaveroussy.fr) ☎ 01.42.11.61.97
- Arnauld FOREST, LEAR (*Legal Entity Authorised Representative*, représentant à l'Europe)  
 ☎ [Arnauld.FOREST@gustaveroussy.fr](mailto:Arnauld.FOREST@gustaveroussy.fr) ☎ 01.42.11.66.04
- Malek KAMMOUN, PhD, Chargé de mission  
 ☎ [Malek.KAMMOUN@gustaveroussy.fr](mailto:Malek.KAMMOUN@gustaveroussy.fr) ☎ 01.42.11.53.96
- Magalie MARTINEAU, PhD, Chargée de mission  
 ☎ [Magalie.MARTINEAU@gustaveroussy.fr](mailto:Magalie.MARTINEAU@gustaveroussy.fr) ☎ 01.42.11.56.81

- **Le service des ressources humaines recherche**

Dotée d'une équipe de quatre personnes, le service ressources humaines peut aider à la valorisation des coûts salariaux dans le cadre du montage d'un projet. En fonction des métiers requis, il communique des fourchettes salariales. Il intervient ensuite dans la réalisation concrète du projet en mettant en place un processus de recrutement avec les demandeurs.

- Catherine GUY, Référente ressources humaines recherche  
✉ [Catherine.GUY@gustaveroussy.fr](mailto:Catherine.GUY@gustaveroussy.fr) ☎ 01.42.11.47.16
- Camille BOURGOIN, Chargée de ressources humaines  
✉ [Camille.BOURGOIN@gustaveroussy.fr](mailto:Camille.BOURGOIN@gustaveroussy.fr) ☎ 01.42.11.44.71
- Armelle SEJEAN, Chargée de recrutement  
✉ [Armelle.SEJEAN@gustaveroussy.fr](mailto:Armelle.SEJEAN@gustaveroussy.fr) ☎ 01.42.11.57.30
- Malik BENALOUANE, Assistant ressources humaines  
✉ [Malik.BENALOUANE@gustaveroussy.fr](mailto:Malik.BENALOUANE@gustaveroussy.fr) ☎ 01.42.11.66.20

## Annexe 2 : Tutoriel du système d'information recherche Pure

### ❖ Comment créer son compte Pure ?

Avant votre première connexion, l'activation de votre compte doit être demandée à l'adresse générique [pure@gustaveroussy.fr](mailto:pure@gustaveroussy.fr).

### ❖ Comment se connecter à PURE ?

⇒ <https://pure.gustaveroussy.fr/admin>

La connexion s'effectue via le portail d'authentification de Gustave Roussy.

- Nom d'utilisateur : votre email Gustave Roussy
- Mot de passe : mot de passe identique à celui utilisé pour la session Windows Gustave Roussy



#### Se connecter

E-mail, téléphone ou identifiant Skype

Votre compte n'est pas accessible ?

Retour

Suivant



← @gustaveroussy.fr

#### Entrez le mot de passe

Mot de passe

J'ai oublié mon mot de passe

Utilisez une application à la place

Se connecter

Nous vous recommandons vivement d'utiliser la version anglaise du site pour une expérience optimale et un accès complet aux fonctionnalités.

### ❖ Comment déposer un dossier de candidature sur PURE ?

Le dépôt doit se faire **uniquement via le compte du porteur de projet**<sup>2</sup> (ou celui du chercheur impliqué dans le projet lorsque l'institut est partenaire et non coordinateur).

#### 1. Ouvrir le module « Award management ».

L'image montre l'interface de l'application Pure sur un navigateur web. En haut, il y a un logo d'un arbre et le texte "Pure Gustave Roussy". Ensuite, il y a deux boutons déroulants : "Personal" et "Award management". L'onglet "Award management" est actif et souligné. En dessous, il y a un lien "Overview >". Puis une liste de filtres : "Applications", "Editable", "My applications", "Ongoing", "Awarded", "Unsuccessful", "Aborted", et un bouton "+ Add new".

<sup>2</sup> La délégation de droits peut être demandée dès la création du compte ou ultérieurement, en nous contactant via l'adresse générique [pure@gustaveroussy.fr](mailto:pure@gustaveroussy.fr).

2. Sélectionner « Add new » dans le menu déroulant ou « Add content ».

**+ Add content**

3. Choisir la source de financement (cf. tableau ci-dessous) ainsi que le type de dossier (lettre d'intention, dossier complet ou demande de prolongation).

Name	Description	Examples
<b>Charitable</b>	National and international charitable trusts and foundations	Fondation ARC, Ligue contre le cancer, Fondation de France, Fondation pour la Recherche Médicale, Fight Kid Cancers, Imagine for Margo, BCRF, LCRF, Rising Tide Foundation, Anticancer Fund...
<b>Corporate</b>	National and international companies	Fondation BMS, Amgen-POC, Axa Fellowship, MSD Avenir, Sanofi i-Awards,
<b>European Commission</b>	The executive of the European Union	Horizon Europe, Mission Cancer, Mare Skłodowska-Curie Actions, Innovative Health Initiatives, EP PERMED...
<b>Government</b>	Government and its public bodies and agencies	INCa, ANR, BPIfrance....
<b>Gustave Roussy / Fondation Gustave Roussy</b>	In-house call for proposals	
<b>Membership</b>	Independent, professional societies and associations with a membership base of national and global scope	AACR, ESMO, ASCO...
<b>Research Council</b>	Research Councils which are publicly funded and responsible for funding different areas of research	Inserm, CNRS, DGOS...
<b>University</b>	An institution of higher education that provides both undergraduate and postgraduate education and where research is conducted	Université Paris Saclay...

4. Compléter a minima les champs obligatoires pour chaque dossier

- Titre et acronyme

Identification 

Title *	
 <input type="text"/>	
Short title	
 <input type="text"/>	<input type="text"/>
Acronym	
Description	
 <input type="text"/>	
IDs	
<input type="button" value="Add ID..."/>	

- Porteur du projet au sein de Gustave Roussy et équipe de rattachement

Applicants 

Related funding applicants *	
No persons or organisational units associated	
<input type="button" value="Add person..."/>	<input type="button" value="Add organisational unit..."/>

Application managed by 

Managing organisational unit *	
<input type="button" value="Add person..."/>	

- Coordination du projet

Collaborative partners 

Collaborative application *	 Yes  No
-----------------------------	--

Afin de simplifier la démarche :

- si le projet est coordonné par Gustave Roussy, la saisie des partenaires n'est pas obligatoire lors du dépôt. Vous pouvez donc indiquer « non ».
- si Gustave Roussy est partenaire du projet et ne le coordonne pas, merci de préciser le centre coordinateur.

5. Préciser le financeur, le montant total demandé et la part Gustave Roussy (si Gustave Roussy partenaire).

Add funding	
Funding organisation	
Funding organisation *	
 External organisation	
Funding project scheme (research programme)	
<input type="text"/>	
Financial summary	
Financial	
<input checked="" type="radio"/> Financial	<input type="radio"/> Non-financial
Applied amount in applied currency	
<input type="text"/>	<input type="text"/> EUR
Applied amount *	
<input type="text"/>	<input type="text"/> EUR
Split between the collaborative partners	
Institutional part	<input type="text"/> EUR
Institutional contribution	<input type="text"/> EUR
Institutional FEC	<input type="text"/> EUR
FEC %	<input type="text"/> %
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Create"/>	

6. Télécharger la dernière version du projet (type « Application » - format Word ou pdf), le budget (type « Cost » - format Excel) ainsi que tout document devant être signé par le Directeur de la Recherche et signé par les autres cosignataires (type « Appendix »).

Add document

Filename

Drag file or [browse](#) your computer.

File title

Type \*

Application

Cost

Appendix

Cancel Create

7. Pour sauvegarder votre demande afin de la compléter dans un second temps, cliquer sur « **Save** ».

Votre dossier sera ainsi accessible depuis l'onglet « **Applications** ».

Applications	
	<a href="#">Editable</a> 1
	<a href="#">My applications</a> 1
	<a href="#">Ongoing</a> 1
	<a href="#">Awarded</a> 0
	<a href="#">Unsuccessful</a> 0
	<a href="#">Aborted</a> 0

8. Pour soumettre votre demande, cliquer sur « **Sent to internal approval** ».

Le service financier recherche aura ainsi accès à votre budget pour revue. Après validation, le dossier sera directement transmis au Directeur de la Recherche pour approbation finale et signature éventuelle des documents administratifs. Les documents signés seront accessibles sur votre espace.