

DEMANDES D'AIDES AUX EQUIPES 2010 :
Constitution du dossier

1. **Pièces à envoyer par e-mail à : sps@sidaction.org**
2. **Dossier à constituer en quatre exemplaires, à envoyer par courrier postal**
3. **Pièces à joindre en un exemplaire, à envoyer par courrier postal**

1. **Pièces à envoyer par e-mail : à sps@sidaction.org**

Fiche grand public (à télécharger, 1 page) ;
Fiche scientifique (à télécharger, 1 page) ;
Budget prévisionnel par année (à télécharger, 2 pages) et ses annexes, si applicable.
Liste des personnes impliquées dans le projet de recherche

Merci d'adresser ces documents par e-mail avant tout envoi par courrier postal

La réception de la version informatique de ces fichiers est nécessaire à l'instruction du dossier ainsi qu'à la préparation des documents de présentation devant le Comité Scientifique et Médical et le Conseil d'Administration de Sidaction.

2. **Dossier de demande à constituer en quatre exemplaires, dans l'ordre suivant :**

- ◆ **Fiche scientifique**
- ◆ **Présentation de l'équipe de recherche** (à télécharger, 3 pages) ;
- ◆ **Éléments spécifiques aux demandes d'aide** (à télécharger, 1 page) ;
- ◆ **Budget prévisionnel par année ;**
- ◆ **Annexes à la demande financière :**
 - devis des matériels de plus de 800 € établis depuis moins de trois mois ;
 - profils de poste mentionnant : durée du contrat, temps de travail (complet/partiel), diplômes requis, missions confiées, compétences recherchées ;
 - curriculum vitae des personnes à rémunérer (si elles sont identifiées au dépôt de la demande) – **3 pages maximum** ;
 - pour les personnes à rémunérer titulaires d'une maîtrise : lettre d'engagement à ne pas suivre une formation de 3^{ème} cycle universitaire au cours de la période soutenue par Sidaction, signée bilatéralement par la personne concernée et le responsable scientifique du projet ;
 - pour les demandes en personnel : s'adresser à l'organisme chargé de la gestion des fonds pour obtenir l'estimation détaillée des salaires demandés, à joindre au dossier (faire apparaître le montant de la taxe sur les salaires, si applicable) ;
 - les demandes de frais d'honoraires sont exceptionnelles et acceptés uniquement si le personnel à recruter ne peut pas être contractualisé par la structure d'accueil. Ils doivent être accompagnées d'un devis et ne doivent pas remplacer une demande en personnel ; elles doivent être incluses dans le budget de fonctionnement et être **impérativement** argumentées par rapport aux besoins de l'étude (*traductions, retranscription, saisie de données, ...*) ;
 - pour les demandes de frais de missions, frais de publications et d'achat de matériel informatique, joindre **impérativement** un argumentaire pour que les experts puissent évaluer leur pertinence.

IMPORTANT : *pour les frais de missions et les frais de publications, consulter http://www.sidaction.org/ewb_pages/v/valorisation_resultats.php.*

- ◆ **Curriculum Vitae** du demandeur de l'aide, incluant un bref exposé des travaux de recherche antérieurs (**5 pages maximum**) ;
- ◆ **Liste des brevets et liste des articles** du demandeur de l'aide, publiés et sous presse dans des revues internationales à comité de lecture sur les 4 dernières années, avec références bibliographiques complètes (inscrire dans les références le nom du demandeur en gras) ;
- ◆ **Organigramme de la structure d'accueil ;**
- ◆ **Liste des personnes impliquées dans le projet de recherche** mentionnant pour chacune : prénom et nom, statut (en précisant pour les non-permanents le mode de financement), fonction, temps exprimé en équivalent temps plein consacré au projet ;

- ◆ **Pour les services cliniques, liste des cohortes épidémiologiques et essais thérapeutiques** menés en indiquant pour chaque essai : type d'étude, nom de l'essai, promoteur, objectif, nombre de sujets inclus dans le service, date de début, durée ;
- ◆ **Pour les projets se déroulant à l'étranger, renseignements sur la structure étrangère :** environnement local scientifique et médical, organigramme de la structure, lettre d'accord de partenariat du Responsable local sur une feuille à en-tête ;
- ◆ **Demande motivée** du demandeur, faisant acte de candidature, sur papier à en-tête, adressée au Comité Scientifique et Médical, avec signature originale ;
- ◆ Si le demandeur n'est pas statutaire dans l'équipe :
 - **Lettre de soutien au projet du responsable scientifique**, précisant son engagement à poursuivre le projet ou à restituer les sommes non dépensées en cas de départ du demandeur.
 - **Lettre d'accord du Directeur de la structure de recherche** (uniquement si demande de personnel)
- ◆ **Projet de recherche détaillé :**
Veiller à ce que tous les points suivant soient abordés dans sa présentation :
 - état des connaissances sur le sujet avec références bibliographiques ;
 - définition des objectifs du projet ;
 - méthodologies proposées ;
 - échéancier de la recherche ;
 - perspectives du projet.

Pièces à joindre au projet, s'il y a lieu :

- la feuille des signatures des partenaires ;
- l'avis favorable du CPP ou l'engagement à présenter le projet au CPP.

Pour les demandes d'aide à la recherche clinique, le projet doit préciser le(s) essai(s) sur le(s)quel(s) porte plus particulièrement la demande en le(s) replaçant dans le contexte des problématiques actuelles et en indiquant les besoins du service pour développer ces activités nouvelles de recherche.

En cas de demande de soutien en personnel, spécifier pour chaque poste demandé les tâches dont la personne à recruter serait chargée.

NOTA BENE : le projet de recherche peut être soumis en anglais, uniquement si le demandeur du financement n'est pas francophone.

Les qualités rédactionnelles et la capacité de synthèse du demandeur du financement seront particulièrement appréciées par le Comité

NOTA BENE :

L'original doit être en feuilles séparées (pas de reliures) et les trois copies doivent être reliées chacune en une seule liasse (pas de recto-verso).

3. Pièces à joindre en un exemplaire

- ◆ Fiche grand public
- ◆ Relevé d'Identité Bancaire ou Postal de l'organisme gestionnaire
- ◆ Pour les organismes gestionnaires privés :
 - récépissé de déclaration d'association à la préfecture et parution au J.O.
 - récépissé(s) de déclaration à la préfecture des modifications apportées à l'association et parution(s) au J.O.
 - statuts et règlement intérieur
 - composition du Conseil d'Administration (CA) et du bureau, datée et signée
 - dernier rapport moral approuvé par le CA, daté et signé
 - dernier rapport financier approuvé par le CA, daté et signé
 - s'il y a lieu, attestation des délégations de pouvoir et de signature, datée et signée
 - s'il y a lieu, grille des salaires, état des rémunérations et copie de la notification de l'URSSAF

ATTENTION :

Pour les équipes bénéficiaires d'un financement antérieur de Sidaction, n'ayant pas encore fait l'objet d'une évaluation, joindre impérativement un dossier d'évaluation complet

Voir : http://www.sidaction.org/ewb_pages/e/evaluation-des-aides.php

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès ainsi que d'un droit d'information complémentaire, de rectification et d'opposition sur les données vous concernant. Ainsi, vous pouvez exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations vous concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

Pour exercer ce droit d'accès, adressez-vous à :

Sidaction, Service des Programmes Scientifiques et Médicaux – Protection des données personnelles
228, rue du Faubourg Saint-Martin - 75010 Paris