



Innovier pour sauver

Environnement et Santé 2021

Demande - Notice explicative

IMPORTANT :

- **La demande doit être rédigée en anglais**
- **Toute demande non conforme** (pièces non conformes, etc.) sera **jugée irrecevable**.
- **Toute demande non transmise à la date de clôture de l'appel à projets sera immédiatement jugée irrecevable.**
- **Le demandeur et le(s) co-demandeur(s) doivent appartenir à des équipes indépendantes** (unité mono-équipe, équipe d'une unité pluri-équipes ou d'un centre de recherche) **implantées dans des laboratoires en France et rattachées à un/des organisme/s public/s de recherche ou d'enseignement supérieur français** (Inserm, CNRS, CEA, Inria, Inrae, université...).
- Le **demandeur** et le(s) **co-demandeur(s)** doivent être des **chercheurs statutaires** ou des **enseignants-chercheurs statutaires** (EPST, université...).
- **Une même équipe de recherche** (unité mono-équipe, équipe d'une unité pluri-équipes ou d'un centre/institut de recherche) **ne peut participer qu'à une seule demande (en tant que demandeur ou co-demandeur)**. Ce critère s'applique quelle que soit la taille de l'équipe, sa structuration éventuelle en plusieurs sous-groupes ou thématiques, sa direction par un seul responsable ou deux co-responsables.
- Le consortium doit être composé de 2 à 5 équipes demandant du financement sur le projet proposé :
 - **une équipe demandeuse** (obligatoire)
 - **une équipe co-demandeuse** (obligatoire)
 - **et au maximum 3 équipes co demandeuses additionnelles** (facultatif)
- **Une équipe de recherche** (unité mono-équipe, équipe d'une unité pluri-équipes ou d'un centre/institut de recherche) **soutenue, en tant que demandeur ou en tant que co-demandeur via l'appel à projets 2020 « Environnement et Santé » n'est pas éligible.**
- **Certaines informations seront automatiquement rapatriées de la pré-demande, ces informations sont à vérifier et actualiser si besoin.**

Il est fortement conseillé de lire l'intégralité de la notice explicative avant de débiter la saisie du formulaire de demande.

A. Soumettre une demande de financement

La demande de financement s'effectue en ligne via le portail de la FRM https://frm.evision.ca/eAwards_applicant

La demande est faite par le **demandeur** (applicant) en utilisant le compte qui lui a servi à créer sa pré-demande. En cas de problème de connexion, merci de contacter support@frm.org

Trois intervenants sont impliqués dans la demande :

- Le **demandeur** remplit et transmet le formulaire de demande.
- Le **directeur du laboratoire du demandeur** consent à la demande. Si le demandeur est en même temps directeur du laboratoire, il n'a pas besoin de consentir.
- Le **directeur de l'équipe du demandeur** consent à la demande. Si le demandeur est en même temps directeur de l'équipe, il n'a pas besoin de consentir.

Le/s co-demandeur/s n'agissent pas directement sur la demande. Ils doivent avoir un compte actualisé sur le portail de la FRM, certaines informations de leur compte seront automatiquement rapatriées dans le formulaire de demande.

B/ Procédure du demandeur (applicant)

1/ Création d'une demande de financement

Après avoir saisi votre compte eAwards (identifiant) et mot de passe, allez dans « **Détails des activités** » (à gauche de l'écran), cliquez successivement sur :

- « **Sessions** »
- « **Axe Environnement – Santé – ENV-Demande session 2021** »
- « **Créer nouvelle demande** »

	Demande	
	Date d'accès	Date limite
Environnement - Santé - ENV-Pré-demande Session 2021	14/10/2020 03:00 PM	30/11/2021 04:00 PM
Environnement - Santé - ENV-Demande session 2021	01/02/2020 12:00 AM	31/03/2021 12:00 AM

La création d'une demande génère un numéro de dossier unique, à conserver pour toute communication avec la FRM.

La demande apparaît alors dans la rubrique située à gauche de l'écran « Mes formulaires ».

Détails des activités

- ▼ En tant que demandeur
- Sessions
- Mes formulaires
- CV

2 /Saisie du formulaire de demande



À gauche de l'écran s'affichent toutes les sections à renseigner.

Les flèches haut / bas à gauche du pavé Sections permettent de faire défiler et d'accéder aux différentes sections.

Nous vous recommandons de remplir les sections «Applicant» à « Additional co-applicants team members » dans l'ordre. En effet, elles conditionnent la bonne mise en place de la section « Funding and co-funding ».

Les autres sections peuvent être complétées indépendamment les unes des autres et sans ordre précis.

Un code couleur (rouge / vert) permet d'identifier le statut de chaque section.

La légende est disponible en ligne.

Chaque section doit être sauvegardée. En l'absence de sauvegarde, les données saisies seront perdues.

Le formulaire peut être rempli en plusieurs fois. Il est accessible à partir de la page d'accueil dans la rubrique « Mes formulaires ».

a. Section « Preproposal and preamble »

Il est impératif de lire attentivement cette section et de sauvegarder avant toute saisie.

Cliquez sur la liste déroulante, sélectionnez votre pré-demande, et cliquez sur « Confirm and save ».

Certaines informations de votre pré-demande vont être automatiquement rapatriées vers votre formulaire de demande, vous pouvez les modifier si vous le souhaitez, et devez valider chaque section

b. Section « Applicant » / « Co-applicant »

Les données affichées sont reprises du profil du demandeur ou du co demandeur. Elles sont à vérifier et à valider. Toute modification doit être apportée en retournant sur « **Mon profil** ».

- Joindre un CV actualisé **en anglais** respectant le plan suivant :
 - o État civil, titres et diplômes, prix et distinctions, situation actuelle
 - o Parcours professionnel dans la recherche
 - o Le cas échéant : encadrement d'étudiants et/ou de post-doctorants, contrats obtenus à titre personnel, activités de gestion de la recherche (comité éditorial, expertises scientifiques, communication, valorisation, etc.)
- Joindre la liste de ses 10 publications majeures depuis 5 ans.

c. Section « Applicant host laboratory and team »

Renseigner la structure et le laboratoire (« host laboratory ») du demandeur.

Les laboratoires sont regroupés par « structures » correspondant à des sites géographiques.

Le référentiel est consultable via l'onglet « Liste de documents ».

Si vous ne trouvez pas votre laboratoire et/ou votre équipe, allez dans l'onglet « Contacts » / « Procédure Laboratoire / Equipe non trouvée ». Vous devrez attendre la validation de la FRM qui se fera dans les 2 jours ouvrés et **au plus tard 48 heures avant la date de clôture des demandes**.

A la sauvegarde de cette section, **le directeur du laboratoire et le directeur d'équipe du demandeur recevront un courriel pour les inviter à consentir à votre demande**.

Attention : le fait que cette section passe au « vert » ne signifie pas que votre directeur de laboratoire et d'équipe ont consenti à votre demande (voir E/ Vérification du consentement par le directeur).

d. Section « Applicant team members » / « Co-applicant team members » / « Additional co-applicant team members »

Indiquer les **membres de l'équipe du demandeur**, les membres de l'équipe du **co-demandeur** et le **cas échéant** les membres de l'équipe de chaque **co-demandeur additionnel** impliqué dans le projet proposé à la FRM.

Pour la case « Full-time equivalent (1-100 %) » indiquer le pourcentage du temps de recherche consacré au projet, dans le cas d'un enseignant-chercheur indiquer le pourcentage de son mi-temps recherche.

Ne pas inclure les personnels à recruter avec l'aide de la FRM, ils devront être indiqués dans la section « funding », catégorie « personnel costs ».

Indiquer le type de contrat (Permanent position / open ended contract / Fixed term contract) du membre de l'équipe en cliquant sur Edit.

Pour les personnes en CDD (fixed term contract), indiquer la date de début et de fin de contrat ainsi que la source de financement.

Pour les doctorants, indiquer la date prévue de soutenance de thèse.

e. Section « Co-applicant host laboratory and team » / « Additional co-applicant host laboratory and team »

Vérifier la structure et le laboratoire du/des co-demandeur/s.

f. Section « Additional co-applicants »

- Si la demande comporte uniquement 2 équipes éligibles (demandeur et co-demandeur) demandant du financement sur cette demande, cliquez « No » à la question « Is/ Are there any additional co-applicant/s involved in this application? ».

Les sections "Additional co-applicants host laboratory and team" et "Additional co-applicants team members" seront à sauvegarder en l'état.

Toutes les autres équipes impliquées dans la demande et ne demandant pas de financement seront à indiquer dans la section « Collaborative teams (In France or abroad) »

- Si la demande comporte plus de 2 équipes demandant du financement sur cette demande, vous devez indiquer ces équipes en tant que « Additional co-applicant » et compléter pour chaque équipe les sections correspondantes

Indiquer en chiffre le nombre d'équipes co-demandeuses additionnelles. Ce nombre doit être compris entre 1 et 3. Chaque co-demandeur additionnel, s'il n'en a pas déjà un, **doit se créer au préalable un compte sur le portail de la FRM.**

- Joindre un CV actualisé **en anglais** respectant le plan suivant
 - o État civil, titres et diplômes, prix et distinctions, situation actuelle
 - o Parcours professionnel dans la recherche
 - o Le cas échéant : encadrement d'étudiants et/ou de post-doctorants, contrats obtenus à titre personnel, activités de gestion de la recherche (comité éditorial, expertises scientifiques, communication, valorisation, etc.)
- Joindre la liste de ses 10 publications majeures depuis 5 ans.

g. Section « Collaborative teams (in France or abroad) »

Cette section est facultative et peut être directement sauvegardée s'il n'y a pas d'équipe collaboratrice.

Détailler les équipes collaboratrices (en France ou à l'étranger) sur le projet proposé à la FRM. Ces équipes ne demandent pas d'argent sur le projet soumis, elles peuvent être impliquées dans plusieurs demandes.

Cette section comprend 2 parties :

- « **Collaborative teams** » : en saisie libre, pour chaque équipe collaboratrice, préciser :
 - o Nom de l'équipe collaboratrice, institution, ville, pays
 - o Nom et prénom du chef d'équipe (investigateur principal)
 - o Contribution de l'équipe collaboratrice dans le projet proposé
- « **Membres de chaque équipe** » : en saisie libre. Sélectionner d'abord l'équipe collaboratrice concernée en cliquant sur la liste déroulante « **Team** », puis pour chaque membre de cette équipe collaboratrice, préciser :
 - o Nom, prénom, statut de recherche (liste déroulante), Equivalent Temps Plein (pourcentage de temps de recherche dédié au programme)
 - o Rôle précis dans le programme

h. Sections « Research programme information » - « Detailed research programme » - « Scientific abstracts » - « Lay abstracts »

Saisie en texte libre (uniquement des caractères alphanumériques, pas de lettres grecques, pas de photos, pas de graphiques...).

Le **Detailed Research programme** est divisé en blocs de saisie distincts :

- Scientific background and rationale (6 000 caractères maximum)
- Preliminary data (6 000 caractères maximum)
- Description of the programme methodology (work packages with the teams involved) (15 000 caractères maximum)
- Expected results (3 000 caractères maximum)
- Bibliography (4 000 caractères maximum)

Document à télécharger :

- Timetable of the tasks – document PDF de 2 pages maximum
- Preliminary data (figures or table) – document PDF de 2 pages maximum

i. Section « Funding and cofunding »

- Le financement demandé à la FRM doit être compris entre 100 000 € et 600 000 €.
- La durée du projet est de 2 ou 3 ans.
- Le financement alloué devra débuter **au plus tard en mars 2022**.
- Le **financement demandé** par **chaque équipe du consortium** doit être **a minima de 25 000 € sur la totalité de la durée du projet**
- Frais éligibles : équipement, fonctionnement, mission et /ou personnel
- Les **frais de mission** éligibles sont de 3 000€ maximum par année (pour la globalité du projet), soit 6 000 € pour un projet de 2 ans ou 9 000 € pour un projet de 3 ans.
- Les **frais de gestion** sont de 4% maximum de la subvention si votre futur organisme gestionnaire est le CNRS ou l'INSERM et de 6 % maximum de la subvention pour les autres organismes gestionnaires publics

Renseigner un tableau par année et par équipe (demandeur, co-demandeur et co-demandeurs(s) additionnel(s) le cas échéant).

- « Description/ Role of the hired personnel”: détailler le type de coût ou en cas de recrutement de personnel, le rôle de la personne à recruter.
- « Duration in months » : à compléter uniquement pour la catégorie « Personnel costs », sinon laisser cette section vide.
- « Justification » : détailler et justifier dans le contexte de la demande

Le montant total du financement demandé (en euros) doit être égal à la somme détaillée de toutes les dépenses pour toutes les années.

Le montant total du programme doit correspondre à la somme du montant total du financement demandé à la FRM et des éventuels cofinancements (demandés ou obtenus).

j. Section « Indexation »

Cette section permet à la FRM de satisfaire les demandes de ses donateurs et lui sert à des fins de communication.

k. Section « Signature and submission »

- 1) Cocher la case « **I Accept** »
- 2) Cliquer sur « **Validate the form** ».
Afin de vous assurer que toutes les informations et documents requis ont bien été fournis. Toutes les sections du formulaire situées à gauche de l'écran doivent passer en vert.
- 3) **Cliquer sur « Transmit »**, afin de soumettre votre demande de financement.

**Attention : sans avoir cliqué sur « Transmit », votre demande de financement ne sera jamais prise en compte.
Une fois votre demande « Transmise », elle n'est plus modifiable**

C/ Procédure Directeur du laboratoire et du directeur d'équipe du demandeur (consentement)

Le directeur du laboratoire et le directeur de l'équipe du demandeur sont sollicités via le portail de la FRM pour **accorder leurs consentements** à la demande de financement du demandeur.

Le directeur du laboratoire du demandeur et le directeur de l'équipe du demandeur doivent donc posséder un compte et renseigner leur profil sur le portail de la FRM (https://frm.evision.ca/eAwards_applicant).

Un compte regroupe des informations personnelles rattachées à une adresse courriel qui sert à l'authentification. Il permet de consentir ou bien d'effectuer des demandes de financement auprès de la FRM et de suivre leur gestion si elles sont acceptées.

Sollicitation pour le **consentement** à la demande via l'onglet « **En tant qu'encadrant ou directeur** »

Lorsque le demandeur aura renseigné et validé son laboratoire et son équipe dans son formulaire de demande, le directeur du laboratoire et son directeur d'équipe recevront un courriel les invitant à consentir à la demande de financement. S'ils ne reçoivent rien dans leur boîte de réception, qu'ils vérifient dans leurs courriers indésirables.

Le directeur du laboratoire et le directeur d'équipe devront se connecter à leur propre compte et cliquer sur « **En tant qu'encadrant ou directeur** ». **Si le directeur et le chef d'équipe est le même, il devra consentir 2 fois à la demande.**

Il pourra pré-visualiser la demande de financement correspondante et dans la colonne « **Consentement** » devra cliquer « Accepter » ou « Refuser ». Le demandeur sera informé par courriel de sa décision. S'il ne reçoit rien dans sa boîte de réception, qu'il vérifie dans ses courriers indésirables.

Les consentements du directeur du laboratoire et du directeur d'équipe du demandeur sont obligatoires pour soumettre la demande et qu'elle puisse être transmise à la FRM.

Si le demandeur est aussi le/a directeur/trice du laboratoire et / ou le directeur de l'équipe, il/elle devra consentir à sa propre demande via l'onglet « **En tant qu'encadrant ou directeur** ».

D/ Après la transmission de la demande complète

Aucune notification ne sera envoyée au demandeur pour confirmer la transmission de votre demande.

Pour vous assurer de la bonne transmission de votre demande, il vous suffit de vérifier dans « Mes formulaires », la colonne « Statut du formulaire » : le statut doit passer de « en cours » à « Transmis ».

E/ Vérification du consentement du directeur

Afin de vérifier si votre directeur de laboratoire et d'équipe ont consenti à votre demande, aller dans la section « Mes formulaires, « Autres statuts » et cliquez sur Visualiser.

Programme	Dossier	Titre du projet	Date limite de la session	Date limite de votre établissement	Statut du formulaire	Autres statuts	Dernière modification	Pré-visualiser	Documents joints par la FRM
Environnement - Santé	Pré-Demande 9804 (ENV201911009804)		31/12/2019 00:00	Non applicable	En cours	Visualiser	08/10/2019 15:26		Visualiser

Dans la fenêtre « Autres statuts », le statut du consentement est indiqué dans la dernière colonne.