

Environnement et Santé

NOTE EXPLICATIVE

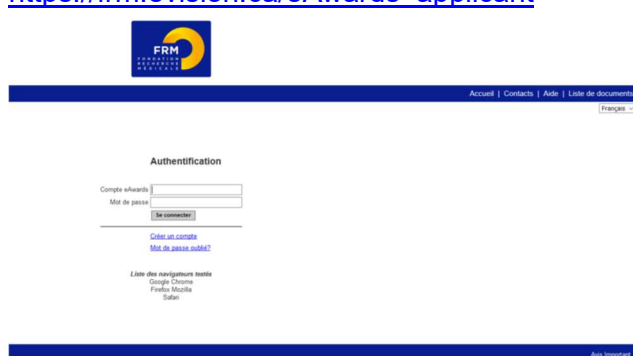
DEMANDE COMPLETE 2020

A. Soumettre une demande complète de financement

1/ Procédure de soumission

Votre pré-demande a été sélectionnée et vous êtes invité(e) à déposer une demande complète dans le cadre de l'appel à projets « Environnement et Santé 2020 ».

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



The screenshot shows the FRM eAwards applicant portal. At the top left is the FRM logo. Below it, there is a navigation bar with links for 'Accueil', 'Contacts', 'Aide', and 'Liste de documents'. The main content area is titled 'Authentication' and contains a login form with fields for 'Compte eAward' and 'Mot de passe', a 'Se connecter' button, and links for 'Créer un compte' and 'Mot de passe oublié?'. At the bottom, there is a list of supported browsers: 'Google Chrome', 'Firefox Mozilla', and 'Safari'.

Le demandeur doit se rendre sur son espace (la demande, comme la pré-demande, se fait sur le compte du demandeur principal) et cliquer successivement sur

- "Sessions"
- "Axe Environnement-Santé"
- "Environnement - Santé - ENV-Demande session 2020"
- "**Créer une nouvelle demande**".

En préambule du formulaire, vous devez sélectionner votre pré-demande dans le menu déroulant en bas de page.

2/ Intervenants

Deux 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 doit consentir à sa propre demande.

Le/s co-demandeur/s additionnel/s éventuel/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 pré-demande.

3 /Saisie du formulaire de demande

Certaines informations de votre pré-demande seront rapatriées automatiquement vers votre formulaire de demande, vous pouvez les modifier si vous le souhaitez. Vous devez valider chaque section même si les informations ont été rapatriées.

Attention, la demande est à compléter en anglais.

a. Section « Applicant »

Les données affichées sont reprises du profil du demandeur. Elles sont à vérifier et à valider. Toute modification doit être apportée en retournant sur « Mon profil ». Vous pouvez télécharger un CV actualisé en anglais si besoin.

b. Section « Applicant host laboratory and team »

Cette section est remise à vide et à compléter.

Le consentement du directeur de laboratoire (du demandeur principal uniquement) est requis et obligatoire pour la transmission du formulaire. Il.elle recevra un mail automatique dès remplissage et validation de la section "Applicant Host laboratory and team".

Suite à la sauvegarde de la page, le directeur du laboratoire du demandeur recevra un courriel pour l'inviter à consentir à votre demande.

Attention : le fait que cette section passe au « vert » ne signifie pas que votre directeur a consenti à votre demande (voir la section Vérification du consentement par le directeur).

c. Sections « Applicant team members » / « Additional co-applicants » / « Additional co-applicant host laboratory and team » / « Additional co-applicant team members » / « Collaborative teams (in France or abroad) » / « Research programme information » / « Scientific abstracts » / « Lay abstracts » / « Indexation »

Les champs de ces sections sont rapatriés de votre pré-demande. Ces sections sont à vérifier et à actualiser si besoin.

d. Sections « Detailed research programme »

Par rapport à votre pré-demande, la section "Detailed research programme" est plus détaillée. Elle comporte les sections suivantes :

- Scientific background and rationale, 6000 caractères maximum
- Preliminary data, 6000 caractères maximum

- Description of the programme methodology (work packages with the teams involved), 15 000 caractères maximum
- Expected results, 2000 caractères maximum
- Bibliography, de 20 références maximum - 4 000 caractères maximum

En bas de page, dans la zone « Attachement » :

- « Timetable of the tasks » document PDF à télécharger de 2 pages maximum et 2Mo maximum (document obligatoire)
- “Preliminary data” (4 figures or table), document PDF à télécharger de 2 pages maximum et 2Mo maximum

e. Section « Funding and cofunding »

Cette section est remise à vide. Elle est à compléter.

Frais éligibles : équipement, fonctionnement, mission et /ou personnel

Attention :

- les frais de mission éligibles sont de 3 000€ maximum par année (pour la globalité du projet).
- 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(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).

f. 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. Attention : le fait que la section « Applicant Host laboratory and team » passe au « vert » ne signifie pas que votre directeur a consenti à votre demande.

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

La date limite de soumission du formulaire de demande complète est fixée au **21 avril 2020, 16h00** heure de Paris.

B. Procédure Directeur du laboratoire du demandeur (consentement)

Le directeur du laboratoire du demandeur est sollicité via le portail de la FRM pour accorder son consentement à la demande de financement du demandeur.

Le directeur du laboratoire du demandeur doit donc posséder un compte et renseigner son 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 que directeur »

Lorsque le demandeur aura renseigné et validé son laboratoire et son équipe dans son formulaire de demande, le directeur du laboratoire recevra un courriel l'invitant à consentir à la demande de financement. S'il ne reçoit rien dans sa boîte de réception, qu'il vérifie dans ses courriers indésirables.

Le directeur du laboratoire devra se connecter à son propre compte et cliquer sur « en tant que directeur ».

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.

Le consentement du directeur du laboratoire du demandeur est obligatoire pour soumettre la demande et qu'elle puisse être transmise à la FRM.

Si le demandeur est aussi le/a directeur/trice du laboratoire, il/elle devra consentir à sa propre demande via l'onglet « en tant que directeur ».

C. 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, il vous suffit de vérifier dans « Mes

formulaire », la colonne « Statut du formulaire » : le statut doit passer de « en cours » à « Transmis ».

Une notification sera envoyée après l’instruction administrative des demandes.

D. Vérification du consentement par le directeur

Afin de vérifier si votre directeur a consenti à votre demande, aller dans la section « Mes formulaires, « Autres statut » 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.

Autres statuts					
Rôle	Nom	Organisation	Statut CV	Pièce jointe au CV	Consentement
Chef d'équipe		EVALUATEURS EXTERNES	Non requis	Non Applicable	Non applicable
Directeur de laboratoire		EVALUATEURS EXTERNES	Non Attaché	Non Applicable	Oui