



Demande EQUIPES FRM 2019

[notice explicative 2019]

Votre pré-demande a été présélectionnée et vous êtes invité(e) à déposer une **demande complète** dans le cadre du programme « Équipes FRM 2019 ».

Rappel du calendrier 2018-2019 :

26 novembre 2018	Ouverture des demandes complètes
09 janvier 2019 à 16h	Clôture des demandes complètes
22 mars 2019	Sélection finale

INFORMATIONS IMPORTANTES :

- La demande s'effectue en ligne via le **portail eAwards** de la FRM https://frm.evision.ca/eAwards_applicant accessible depuis le site web www.frm.org – Accès Chercheurs – Appels à projets FRM - Programme Espoirs de la recherche
- La demandes se fait exclusivement par le remplissage d'un formulaire en ligne. Aucune version papier n'est demandée.
- Le dossier est à constituer en anglais
- Le formulaire ne doit comporter que du texte (pas de photos, pas de graphiques et uniquement des caractères alphanumériques : pas de lettres grecques...). Seules des données préliminaires pourront être téléchargées si nécessaire sous forme d'un document PDF de 2 pages maximum.
- Vous devez impérativement respecter le nombre maximal de caractères indiqué comprenant les espaces. Afin que le texte soit facilement lisible par les experts, nous vous conseillons d'aérer votre texte avec des espaces entre les paragraphes.

- Nous attirons votre attention sur la **section « Host laboratory and team »** et vous rappelons qu'**aucune demande de modification du référentiel** des laboratoires ne sera prise en compte à compter de **2 jours ouvrés** avant la date limite, soit après le **lundi 7 janvier 2019, 16h00** heure de Paris)
- Dans la section « Host laboratory and team », l'attente du consentement du directeur du laboratoire n'empêche pas de faire des modifications aux sections du formulaire.
- Le consentement du directeur du laboratoire est **obligatoire** pour soumettre votre demande.
- Si le responsable d'équipe (demandeur) est en même temps directeur du laboratoire, il doit consentir à sa propre demande.
 - Après la transmission de votre demande complète :
- Aucun e-mail n'est envoyé confirmant 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 ».
- Une notification sera envoyée pour la recevabilité administrative fin janvier 2019.

La procédure est détaillée pour chaque intervenant : §3.1 pour le demandeur ; §3.2 pour le directeur du laboratoire d'accueil

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

3-1/ Procédure Demandeur (responsable de l'équipe candidate)



Authentification

Compte eAwards
Mot de passe

[Créer un compte](#)

**IMPORTANT : les comptes créés en 2016 ne sont plus valides.
Vous devez impérativement vous créer un nouveau compte dès
la première connexion à ce site.**

[Mot de passe oublié?](#)

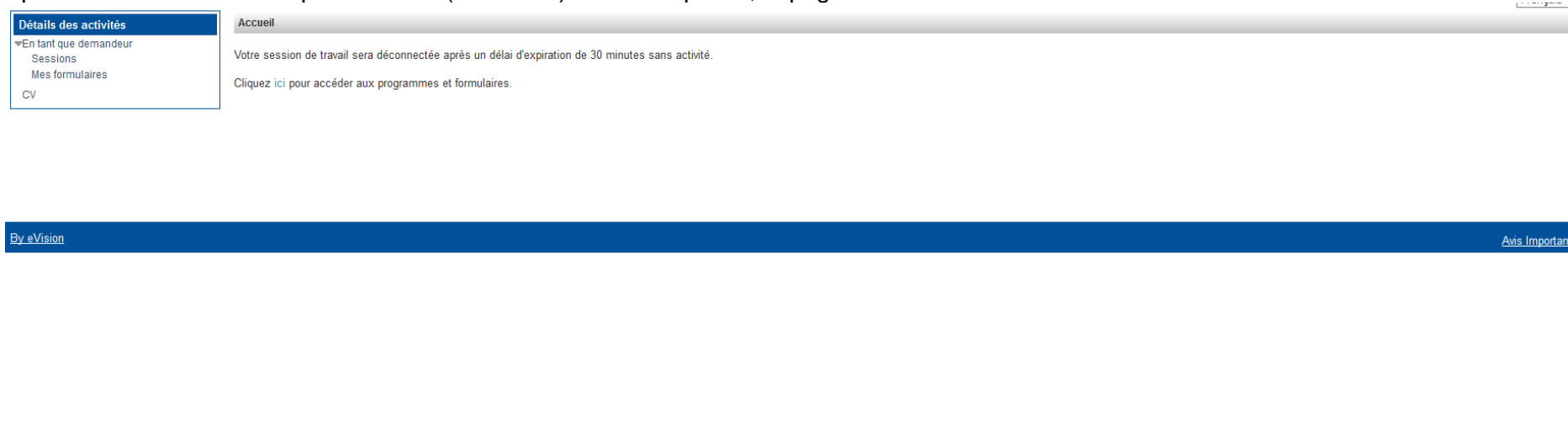
Liste des navigateurs testés

Google Chrome
Firefox Mozilla
Safari

Vous devez utiliser le compte qui vous a servi à créer votre pré-demande. En cas de problème de connexion, merci de contacter support@frm.org

3-1.1/Création d'une demande complète de financement

Après avoir saisi votre compte eAwards (identifiant) et mot de passe, la page suivante s'affichera :



The screenshot shows a web interface with a navigation menu on the left and a main content area. The navigation menu is titled "Détails des activités" and includes the following items: "En tant que demandeur", "Sessions", "Mes formulaires", and "CV". The main content area has a header "Accueil" and a message: "Votre session de travail sera déconnectée après un délai d'expiration de 30 minutes sans activité. Cliquez ici pour accéder aux programmes et formulaires." At the bottom of the page, there is a blue footer bar with "By eVision" on the left and "Avis Important" on the right.

Pour saisir votre demande de financement, allez dans « **Détails des activités** » situé à gauche de l'écran :

- cliquer : sur « **Sessions** », cliquer sur « **Espoirs de la Recherche** », puis sur la ligne « Equipe FRM – EQU Demande Session 2018 », cliquer sur « **Créer nouvelle demande** »

Ceci vous permet de générer un nouveau formulaire.

Équipe FRM - EQU Demande-Session 2018 Créer nouvelle demande	26/11/2018 08:00 AM	09/01/2019 04:00 PM
--	------------------------	------------------------

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

NB : Le dossier apparaît alors dans la rubrique située à gauche de l'écran « Mes formulaires ».

3-1.2 /Saisie du formulaire

Détails des activités

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

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
Équipe FRM	Demande 1410 (EQU201710001410)	La recherche des molécules	31/12/2020 22:00	Non applicable	En cours	Visualiser	06/11/2018 08:30		Visualiser

A gauche de l'écran, cliquer sur « **Mes formulaires** », puis dans la 2^{ème} colonne du tableau intitulé « Dossier », cliquer sur « **Demande 1410 (EQU201710001410)** ».

Sections

- Pre-proposal
- Preamble
- Applicant team leader
- Applicant information
- Host laboratory and team
- Applicant team members
- Collaborative teams (in France or abroad)
- Research programme information
- Detailed research programme
- Preliminary data
- Scientific abstracts
- Lay abstracts
- Funding and co-funding
- Indexation
- Legend

A gauche de l'écran s'affichent **toutes les sections à renseigner indépendamment les unes des autres**. Un code couleur vous permettra d'identifier le statut de chaque section. La légende est en ligne.

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

Section « Pre-proposal » :

Il est **impératif** de lire attentivement cette section, de cliquer sur la liste déroulante, de sélectionner votre pré-demande, puis de cliquer sur « **Confirm and save** ».

Sections

- Pre-proposal
- Preamble
- Applicant team leader
- Applicant information
- Host laboratory and team
- Applicant team members
- Collaborative teams (in France or abroad)
- Research programme information
- Detailed research programme
- Preliminary data
- Scientific abstracts
- Lay abstracts
- Funding and co-funding
- Indexation

Legend

Accueil < Mes formulaires < [Form - Équipe FRM][Demande: 7770][2018]

Pre-proposal

Your Equipe FRM pre proposal has been pre-selected.

You are now invited to submit a full proposal that, according to FRM selection procedure, will be evaluated by international experts.

To fill the form, you must first select the pre proposal in the following dropdown list, then click the button « confirm and save ». Each section of the EQUIPE FRM form has to be saved.

NB : Some sections are already pre filled with information from the pre proposal. You can revise all information and upload updated PDF documents. All information should be in English.

In the last section « Signature and submission », do not forget to « validate the form » and then « transmit ».

Select the pre proposal :

EQU201811007153 - TEST Rodrigue

Confirm and save

Section « Preamble » :

Vous devez lire cette section, puis cliquer sur « **Save** » pour sauvegarder la section.

Sections

- Pre-proposal
- **Preamble**
- Applicant team leader
- Applicant information
- Host laboratory and team
- Applicant team members
- Collaborative teams (in France or abroad)
- Research programme information
- Detailed research programme
- Preliminary data
- Scientific abstracts
- Lay abstracts
- Funding and co-funding
- Indexation
- Legend

Accueil < Mes formulaires < [Form - Équipe FRM [Demande: 7770 [2018]

Preamble

You have just created an FRM funding demand :

- We would like to remind you that the validation deadline is settled for the 19/11/2018 16:00 (Paris DMT).
- We highly recommended you to read the explicative note entirely. (See section « Documents List »)
- In order to transmit your funding demand to the FRM, the director of your laboratory will have to give his consent through the eAwards system. Without this consent, your funding demand will not be transmitted and will not be considered as valid.

WARNING :
In the « Laboratory and host team » section :

- Check that your laboratory and your host team are in our database. If that is not the case, please follow as suggested, the « Laboratoire/Equipe non trouvés » procedure.
- Check the e-mail adress of your laboratory director that shows when you select your host laboratory. The FRM has already created an account for the laboratory directors. If that e-mail is not correct, **she/he should NOT create a new account**. Please contact support@frm.org
- As a team leader, the FRM has already created your account, your login is the e-mail address that shows. If that e-mail is not correct, please do NOT create a new account. Please contact support@frm.org

Any request for change in our laboratory/team database received less than two days before the deadline will not be taken into account.

Save Work Offline Print

Save Work Offline Print

Section « Applicant team leader » :

Les données affichées sont reprises du profil. Elles sont à vérifier et à valider, en cliquant sur « **Save** » pour sauvegarder la section. Toute modification doit être apportée en retournant sur « **Profile & Preferences** » (cf. bandeau bleu de la page du formulaire).

Important : vous remarquerez que, dans cette section, le CV n'y figure plus. En effet, vous devrez joindre votre « CV en anglais » dans la Section « Attachments ».

Section « Applicant information » :

Ces informations ainsi que la pièce jointe sont reprises de votre pré-demande. Il vous revient de les vérifier et éventuellement les mettre à jour, puis joindre (en cas de mise à jour) sous format PDF (2 pages maximum), les 10 principales publications du demandeur (Responsable de l'équipe Candidate), acceptées dans des revues à comité de lecture au cours des 5 dernières années. Par la suite, vous devrez cliquer sur « **Save** » pour sauvegarder la section.

En l'absence de cette sauvegarde, les modifications saisies ne seront pas prises en compte.

Section « Host laboratory and team »:

Dans cette section, aucune information n'est reprise. Vous devez renseigner tous les champs puis cliquer sur « **Save** » pour sauvegarder la section.

Rappel : Les laboratoires sont regroupés par "**structures**" correspondant à des sites géographiques. Le référentiel est consultable via l'onglet "Liste documents" (cf. bandeau bleu de la page du formulaire). Si vous ne trouvez pas votre laboratoire et/ou votre équipe d'accueil, allez dans l'onglet "**Contacts**" / **Procédure Laboratoire / Equipe non trouvés**.

Important** : Si le laboratoire ne se trouve pas dans la liste proposée, ou si des modifications sont intervenues depuis la soumission de votre pré-demande. Vous devez suivre la procédure « laboratoire/équipe non trouvés » disponible dans l'onglet « contact ». **Les demandes de modifications du référentiel ne seront plus prises en compte par la FRM à partir du lundi 7 janvier 2019 à 16 heures (heure de Paris).

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

Sections

- Pre-proposal
- Preamble
- Applicant team leader
- Applicant information
- Host laboratory and team**
- Applicant team members
- Collaborative teams (in France or abroad)
- Research programme information
- Detailed research programme
- Preliminary data
- Scientific abstracts
- Lay abstracts
- Funding and co-funding
- Indexation


Legend

Accueil < Mes formulaires < [Form - Équipe FRM || Demande: 7770 || 2018]

Host laboratory and team

Laboratories are grouped into « Structures » corresponding to geographical sites. You can consult the repository via the « Liste de documents » tab. If your host laboratory and/or your host team is not present in the list, please follow the « Laboratoire/Equipe non trouvés » procedure via the « Contacts » tab. When you save this section, the head of the host laboratory will be invited by email to consent to your application.

Save Work Offline Print

* Structure  Fondation pour la Recherche Médicale

* Host laboratory LABO TEST

* Head of the host laboratory LABO DIR (dirlabo3742@gmail.com)

* City of the host laboratory Paris

* Host team EQUIPE TEST

* Leader of the host team DEQUIPE CHEF (chefdequipe3742@gmail.com)

Save Work Offline Print

Section « Applicant team members » :

Dans cette section, les informations sont reprises de votre pré-demande. Vous devrez donc, les vérifier, les modifier éventuellement puis, cliquer sur « **Save** » pour sauvegarder la section.

En rappel :

- Indiquer tous les **membres de l'équipe** impliqués dans le programme proposé à la FRM. Il est important de lister les personnels statutaires et non statutaires et **ne pas oublier le demandeur (Responsable d'équipe)**. Pour chaque membre, indiquer : nom, prénom, Position (statut), Equivalent Temps Plein (pourcentage du temps de recherche consacré au programme. Pour un enseignant-chercheur : pourcentage de son mi-temps recherche), rôle précis dans l'équipe ainsi que la description des tâches de chaque membre impliqué dans le programme proposé à la FRM. Ne pas inclure les personnels à recruter avec l'aide de la FRM. Pour les doctorants, indiquer l'année de thèse.

- **Joindre un fichier** sous format PDF (2 pages maximum), indiquant les **10 principales publications des membres de l'équipe du demandeur** impliqués au programme proposé, acceptées dans des revues à comité de lecture au cours des 5 dernières années. Dans le fichier transmis vous devrez : mentionner en lettres capitales le nom des membres de l'équipe du demandeur impliqués au programme proposé, indiquer le nom de tous les auteurs et le titre de l'article et préciser lorsque l'article est une revue. Les articles en révision ne doivent pas être mentionnés

Section « Collaborative teams (in France or abroad) » :

Dans cette section, les informations sont reprises de votre pré-demande, mais vous devrez préciser l'organisme d'appartenance de l'équipe collaboratrice, sa ville et son pays. Après vérification et modifications éventuelles, cliquer sur « **Save** » pour sauvegarder la section.

Cette section comprend 3 parties :

- 1^{ère} partie « **Équipes collaboratrices** » : en saisie libre. Vous devrez détailler les équipes collaboratrices (en France ou à l'étranger) sur le programme proposé à la FRM.
- 2^{ème} partie « **Membres de chaque équipe collaboratrice** » : en saisie libre. Vous devrez sélectionner l'équipe collaboratrice concernée, en cliquant sur la liste déroulante « **Team** », puis saisir les informations pour chaque membre faisant partie de cette équipe collaboratrice
- 3^{ème} partie : « **Publications** » : vous devrez joindre sous format PDF, 1 seul document de 10 pages maximum, comprenant les publications cumulées des responsables de chaque équipe collaboratrice. Pour l'investigateur principal de chaque équipe collaboratrice, communiquer les 10 principales publications acceptées dans des journaux à comité de lecture et brevets au cours des 5 dernières années.
 - Saisir le nom de l'investigateur en lettres capitales.
 - Indiquer le nom de tous les auteurs et le titre de l'article.
 - Ne pas mentionner les articles en révision.
 - Indiquer lorsque l'article est une revue

- Sections**
- Pre-proposal
 - Preamble
 - Applicant team leader
 - Applicant information
 - Host laboratory and team
 - Applicant team members
 - Collaborative teams (in France or abroad)
 - Research programme information
 - Detailed research programme
 - Preliminary data
 - Scientific abstracts
 - Lay abstracts
 - Funding and co-funding
 - Indexation
- [Legend](#)

Collaborative teams (in France or abroad)

Save Work Offline Print

Please detail collaborative teams (in France or abroad) on the proposed programme.

Collaborative team

Team name, Institution, City, Country	Team leader last name	Team leader first name	Contribution in the programme	Delete
Des cellules souches hématopoïétiques aux monocytes	Solary	Eric	Echantillons CMML et acutisés	✕
Equipe 1	ssss	sss	sssss	✕

[Add row](#)

Members of each team

Team	Last name	First name	Position	Full-time equivalent (0-100%)	Precise role in the programme	Delete
Des cellules souches hématopoïétiques	xxxx	sdsds	Directeur de recherche (DR)	50	sssss	✕
Equipe 1	ddd	dddf	Directeur de recherche (DR)	20	dfdfdf	✕
Equipe 1	hhh	ddd	Maître de Conférence Universitaire (MCU)	60	dedddd	✕

[Add row](#)

Publications

Indicate the 10 major publications and patents for all collaborative teams during the last 5 years.

- For each publication : please indicate the full title of the publication, all the authors name. The name of involved members should appear in caps.
- Do not list submitted papers
- Review articles should be clearly indicated.

Join a file: [Modèle CRS en partie Test.pdf](#) ✕

PDF only, Only one document for all teams -10 pages maximum

Save Work Offline Print

Section « Research programme information » :

Dans cette section, les informations sont reprises de votre pré-demande. Vous devrez donc, les vérifier, les modifier éventuellement puis, cliquer sur « **Save** » pour sauvegarder la section.

Le nombre maximal de caractères est indiqué. Un compteur permet de suivre la saisie.

Il vous revient également de répondre par « oui » ou « non », à la question posée sur les essais cliniques.

Section « Detailed research programme » :

Dans cette section, aucune information n'est reprise. Vous devez respecter le plan indiqué, puis cliquer sur « **Save** » pour sauvegarder la section.

Le nombre maximal de caractères est de 30 000 caractères (espace compris). Un compteur (situé à droite) permet de suivre la saisie.

Sections

- Pre-proposal
- Preamble
- Applicant team leader
- Applicant information
- Host laboratory and team
- Applicant team members
- Collaborative teams (in France or abroad)
- Research programme information
- Detailed research programme**
- Preliminary data
- Scientific abstracts
- Lay abstracts
- Funding and co-funding
- Indexation
- Legend

Accueil < Mes formulaires < [Form - Equipe FRM] [Demande: 7770] [2018]

Detailed research programme

Save Work Offline Print

*Research programme (30 000 characters maximum)

- Abstract
- Introduction, scientific context, positioning
- Research programme for the period of requested support
 - specific objectives
 - significance, importance, originality, novelty
 - methods and experimental procedures
 - schedule
- Partnership description and relevance
- Available facilities
- Justification of the budget allocation
- References

Oui la date limite, sous forme de paramètre, peut être insérée dans cette notification sans problème.

@ Valérie
J'ai noté la modification de la 10257 : Pré-demande notification positive . Mais l' « invitation à créer une demande » 10237 n'a pas été corrigée.

Cindy demande une validation avant lancement.
Merci
Dew

319 / 30000

Save Work Offline Print

Section « Preliminary data » :

Dans cette section, aucune information n'est reprise. Vous devrez renseigner le champs requis, puis cliquer sur « **Save** » pour sauvegarder la section.

Le nombre maximal de caractères est de 1000 caractères. Un compteur permet de suivre la saisie. Vous avez la possibilité de joindre un document format PDF de 2 pages contenant des figures, des graphiques,

The screenshot shows a web application interface for the 'Preliminary data' section. On the left, a sidebar titled 'Sections' lists various menu items, with 'Preliminary data' highlighted. The main content area has a breadcrumb trail: 'Accueil < Mes formulaires < [Form - Équipe FRM][Demande: 7770][2018]'. Below the breadcrumb, the section title 'Preliminary data' is displayed. A text input field contains the message: '* Preliminary data relative to the programme' followed by a notification: 'Oui la date limite, sous forme de paramètre, peut être insérée dans cette notification sans problème. @ Valérie J'ai noté la modification de la 10257 : Pré-demande notification positive . Mais l' « invitation à créer une demande » 10237 n'a pas été corrigée. Cindy demande une validation avant lancement. Merci Dew'. A character count '319 / 1000' is visible at the bottom right of the text area. Below the text area, there is a file upload section with the text: 'You can upload a PDF document including figures relative to preliminary data' and a file named 'INVITATION_FRM.pdf' with a plus icon. Below the file name, it says 'PDF only. - 2 pages maximum.' At the top right and bottom right of the main content area, there are buttons for 'Save', 'Work Offline', and 'Print'.

Section « Scientific abstracts » :

Dans cette section, les informations sont reprises de votre pré-demande. Vous devrez donc, les vérifier, les modifier éventuellement puis, cliquer sur « **Save** » pour sauvegarder la section.

Le nombre maximal de caractères est indiqué. Un compteur permet de suivre la saisie

Section « Lay abstracts » :

Dans cette section, les informations sont reprises de votre pré-demande. Vous devrez donc, les vérifier, les modifier éventuellement puis, cliquer sur « **Save** » pour sauvegarder la section.

Le nombre maximal de caractères est indiqué. Un compteur permet de suivre la saisie

Section « Funding and co-funding »:

Dans cette section, aucune information n'est reprise. Vous devez renseigner tous les champs requis, puis cliquer sur « **Save** » pour sauvegarder la section.

En rappel :

Cette section est composée de 3 parties :

1^{ère} partie : Financement :

La date de début limite est le **1^{er} octobre 2019**.

Le montant du financement doit se situer entre **200 000 €** et **400 000 €**

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

Attention : les frais de mission éligibles sont de 3 000 € par année, soit 9 000 € pour les 3 ans.

Vous devrez indiquer le coût global du programme, incluant le montant demandé à la FRM.

Vous devrez renseigner les 3 tableaux : Year 1, Year 2 et Year 3.

« Total amount of the FRM requested grant (in euros) » doit être égal à « spending summary » c'est-à-dire le montant total demandé à la FRM doit être égal à la somme cumulée des dépenses des 3 années.

- Preamble
- Applicant team leader
- Applicant information
- Host laboratory and team
- Applicant team members
- Collaborative teams (in France or abroad)
- Research programme information
- Detailed research programme
- Preliminary data
- Scientific abstracts
- Lay abstracts
- **Funding and co-funding**
- Indexation
- Attachments
- Signature and submission

Legend

Accueil < Mes formulaires < [Form - Équipe FRM || Demande: 1425 || 2017]

Funding and co-funding

Funding

* Start date of the FRM requested grant:

01/09/2018

Duration of the FRM requested grant (in years):

3 years

* Total amount of the FRM requested grant (in euros)

€350 000,00

*Total resources required for the programme (in euros, including the FRM requested grant and cofunding)

€500 000,00

Save Work Offline Print

Year 1						
Category	Subcategory	Description/role of the hired personnel	Justification	Duration in months	Total amount (VAT excluded)	Delete
Equipment costs	< or = 10 000 € VAT excluded	purchase of spectrometre	Equipment necessary of the projet	12	9 500€	
					9 500€	
Running costs	Consumables	pipettes	consumables required for the conduct of project	12	80 000€	
					80 000€	
Mission costs	Travel costs	Travel abroad	travel to meet collaborator	12	3 000€	
					3 000€	
Personnel Costs	PhD student	Student to prepare the animal model	recruitment necessary for the project	12	38 000€	
					38 000€	
					130 500€	

Year 2							
Category	Subcategory	Description/role of the hired personnel	Justification	Duration in months	Total amount (VAT excluded)		Delete
Overhead/indirect costs	Overhead/Indirect costs	fees for the manager organism	fees for the management of the project	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="5 000€"/>		
					5 000€		
Mission costs	Meetings	meetings in France	national and international meeting for to display the results	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="2 500€"/>		
					2 500€		
					7 500€		

[Add row](#)

Year 3							
Category	Subcategory	Description/role of the hired personnel	Justification	Duration in months	Total amount (VAT excluded)		Delete
Running costs	Subcontracting costs	platform	sequencing fees	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="120 000€"/>		
					120 000€		
Personnel Costs	Post doc fellow	analysis data	recruitment necessary for the project fot task 2 and task 3	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="92 000€"/>		
					92 000€		
					212 000€		

[Add row](#)

Spending summary		
Category	Subcategory	Total
Equipment costs	< or = 10 000 € VAT excluded	9 500€
Sous-total		9 500€
Overhead/indirect costs	Overhead/Indirect costs	5 000€
Sous-total		5 000€
Running costs	Consumables	80 000€
	Subcontracting costs	120 000€
Sous-total		200 000€
Mission costs	Travel costs	3 000€
	Meetings	2 500€
Sous-total		5 500€
Personnel Costs	PhD student	38 000€
	Post doc fellow	92 000€
Sous-total		130 000€
Total		350 000€

2^{ème} partie : Co-financement :

Dans cette section, aucune information n'est reprise. Vous devrez répondre aux questions posées (oui ou non), renseigner les champs requis.

Vous devrez indiquer les cofinancements demandés et obtenus auprès d'autres organismes financeurs, avec toutes les précisions possibles.

Cofunding

* Did you apply for any co funding relative to this programme ? Yes
 No

Source of funding	Applicant name	Requested amount (in euros)	Type of funding (equipment, consumables or personnel costs)	Expected date of answer	Delete
ANR	SALOMONTO	€300 000,00	equipment, consumables	01/11/2018	

[add Row](#)

* Did you already obtain co fundings relative to this programme ? Yes
 No

Source of funding	Recipient name	Amount (in euros)	Type of funding (equipment, consumables or personnel costs)	Part of the total amount dedicated to the applicant team (in case of a collaborative grant including several teams)	Start date	Duration (in years)	Delete
Région IDF	DUPONT	€600 000,00	equipment, personnel costs	€200 000,00	01/0	3	
ERC	DUPONT	€1 500 000,00	equipment, consumables, personnel costs	€450 000,00	01/1	5	

[add Row](#)

3^{ème} partie : Justification de votre demande à la FRM :

Dans cette section, aucune information n'est reprise. Vous devrez obligatoirement justifier votre demande de financement à la FRM, notamment par rapport aux co-financements déjà obtenus et aux demandes en cours.

Section « Indexation du projet pour le jumelage » :

Dans cette section, les informations sont reprises de votre pré-demande. Vous devrez donc les vérifier, les modifier éventuellement, puis cliquer sur « **Save** » pour sauvegarder la section.

En rappel :

Vous devrez bien renseigner cette section, dont les informations recueillies permettent de satisfaire les donateurs de la FRM.

Section « Attachments » :

Dans cette section, 3 documents sont à joindre sous format PDF :

- **Organization chart of the host laboratory : 5 pages maximum** (unité mono-équipe, unité pluri-équipes ou centre de recherche) faisant apparaître toutes les équipes y compris l'équipe candidate et leur(s) responsable(s) respectif(s), la date de la dernière évaluation de l'Aeres/Hceres ainsi que la vague d'évaluation doivent être impérativement indiquées.
Pour les équipes de la vague D HCERES, merci d'adresser l'organigramme dans la configuration 2019
Attention : Ne pas confondre l'organigramme du laboratoire d'accueil et celui de l'équipe d'accueil.
- **Complete list of the team members. Les noms de tous les membres de l'équipe (statutaires ou non) impliqués dans le programme doivent être soulignés : 1 page maximum**
- **Applicant CV in English: 2 pages maximum**

Accueil < Mes formulaires < [Form - Équipe FRM || Demande: 7770 || 2018]

Attachments

- * Organization chart of the host laboratory [INVITATION_FRM.pdf](#)
PDF only, 5 pages maximum.
- * Complete list of the team members. The name of members involved in the programme should be underlined. [Modèle CRS en partie Test.pdf](#)
PDF only, 1 pages maximum.
- * Applicant CV in English [Documen test à insérer dans le dossier.pdf](#)
PDF only, 2 pages maximum.

Save Work Offline Print

Save Work Offline Print

Section « Signature and submission » :

Dans cette section, vous devez impérativement :

- Cocher la case « **I accept** »
- Etape 1 : 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.
- Etape 2 : Cliquer sur « **Transmit** », afin de soumettre votre demande complète de financement.

Attention : sans avoir cliqué sur « Transmit », votre demande complète de financement ne sera jamais prise en compte.

The screenshot shows the 'Signature and submission' section of the FRM application form. On the left is a vertical navigation menu with 14 items, each with a green dot icon. The 'Signature and submission' item is highlighted in blue. Below the menu is a 'Legend' icon. The main content area has a breadcrumb trail: 'Accueil < Mes formulaires < [Form - Équipe FRM][Demande: 7770][2018]'. The section title 'Signature and submission' is centered. Below it, the text 'I undersigned,' is followed by a text input field containing 'MBOUTOU, Rodrigue'. Underneath, the text 'I declare and attest of what follows :' is followed by a numbered list of six statements. Below the list, the text 'I accept' is followed by a checked checkbox. At the bottom left, the 'Instructions:' section lists two steps: 'Step 1 : Validate the form of your funding demand in order to make sure that all the information required has been correctly filled.' and 'Step 2 : Transmit the funding demand form to the FRM.'. At the bottom right, there are three buttons: 'Validate the form', 'Transmit', and 'Print'.

Accueil < Mes formulaires < [Form - Équipe FRM][Demande: 7770][2018]

Signature and submission

I undersigned,

MBOUTOU, Rodrigue

I declare and attest of what follows :

1. I attest that all the information contained in this funding demand and all the information which i shall give afterward regarding this funding demand, are and will be exact and complete.
2. I make a commitment to respect the obligations described in the main rules of the FRM, the free access policy to the published search results and all the conditions and the requirements described in the explanatory index form of the program.
3. I authorize the FRM to exchange all the information concerning my funding demand for purposes of study or evaluation, under the condition that the people having access to that information will respect its confidential aspect.
4. I agree that the present commitment is governed and interpreted by virtue of the applicable laws in France.
5. I attest to have acquainted with the explanatory note (available for consultation in " list of documents ").
6. I recognize that in case of misstatement, the FRM can end in a unilateral way the funding which would be assigned to me and to ask possibly for the refund of the already paid sums.

I accept

Instructions: Step 1 : Validate the form of your funding demand in order to make sure that all the information required has been correctly filled.

Step 2 : Transmit the funding demand form to the FRM.

Validate the form Transmit Print

3-2/ Procédure directeur du laboratoire (consentement)

Le directeur du laboratoire est à nouveau sollicité via le système eAwards de la FRM pour **Accorder son consentement** à la demande de financement du Responsable de l'équipe.

Il doit donc posséder un compte eAwards et renseigner son profil. Portail : https://frm.evision.ca/eAwards_applicant

Un compte eAwards regroupe des informations personnelles rattachées à une adresse email 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 (Responsable d'équipe) aura renseigné et validé son laboratoire et son équipe d'accueil dans son formulaire de demande, le directeur du laboratoire recevra un courriel l'invitant à consentir à la demande de financement. Ce **consentement est indispensable** pour que la demande soit transmise à la FRM.

Le directeur du laboratoire devra alors se connecter à son propre compte eAwards 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 (Responsable d'équipe) sera informé par email de sa décision.