

# RÉPONDRE À UN APPEL À PROJETS : BONNES PRATIQUES



## Rédaction du dossier scientifique

- Lire attentivement le texte de l'appel : les priorités/objectifs du financeur y sont souvent exprimées. Un dossier de candidature détaillant ce en quoi les recherches effectuées dans le cadre du projet correspondent aux objectifs de l'appel est plus susceptible d'être financé.
- Tous les financeurs ne sont pas en mesure de faire appel à des experts dans votre domaine pour évaluer les projets. Il faut donc rendre la description du projet la plus accessible possible.
- Attention à bien respecter les exigences du financeur énoncées dans l'appel à projets. L'évaluation des différents projets soumis est souvent faite en fonction d'un cahier des charges précis. Un projet de recherche, pour pouvoir espérer obtenir un financement, doit correspondre aux priorités énoncées par le financeur.
- Certains appels à projets exigent du porteur qu'il ou elle détaille les objectifs de son projet. Dans ce cas, il est impératif d'exposer des objectifs clairs et quantifiés, et des moyens d'évaluation permettant de mesurer si les objectifs ont été atteints.
- De même, lorsqu'on vous demande d'exposer les actions prévues pour la conduite de vos recherches, il est recommandé de ne pas seulement nommer les actions menées, mais d'expliquer succinctement ce en quoi ces actions consistent et les moyens qui seront utilisés pour leur réalisation.
- Même lorsque ce n'est pas exigé dans l'appel, il est recommandé de structurer et d'organiser son projet, c'est à dire d'explicitier la répartition des tâches (dans le temps et entre les différents partenaires), *work packages* et le cas échéant instances gouvernantes du projet (comité de pilotage par exemple).

## Rédaction du dossier administratif et financier

Un projet peut être rejeté parce qu'il ne respecte pas des critères d'éligibilité (implantation géographique de l'organisme de recherche, âge ou nationalité du coordinateur scientifique, **date de soumission** dépassée...),

- En ce qui concerne l'aspect financier, il est recommandé de bien consulter les conditions de financement de l'appel (financement partiel ou total, dépenses considérées éligibles ou non).
- Un bon montage conditionne la gestion du projet. Il importe en particulier de bien évaluer dès le montage les besoins de l'équipe pour mener à bien ses recherches. Ceci inclut les besoins en matière de personnel (personnel permanent et recrutements prévus sur les fonds demandés), les éventuels achats d'équipement et de consommables, et les frais de mission prévus.
- Une fois les besoins évalués, il faut vérifier les chiffres indiqués dans le budget prévisionnel. Les coûts doivent être le plus réalistes possible. Pour cela, il est recommandé de s'appuyer sur des devis, des estimations des fournisseurs... Les coûts salariaux peuvent être fournis par la DRRI.

## Gestion de projet

- Une fois la subvention obtenue, il est recommandé de bien prendre connaissance de vos obligations au plan scientifique. Le responsable scientifique du projet doit par exemple fournir un rapport scientifique à l'issue des reporting periods du projet (en général à la moitié et la fin du projet, ou tous les ans); la date de remise de ce document sera précisée dans la convention de financement.
- Il est en outre nécessaire de connaître vos obligations au niveau financier. La gestion financière du projet est assurée par la Direction des Affaires Financières, en conjonction avec les gestionnaires de laboratoire. Cependant prendre connaissance des documents de financement (convention signée avec le financeur, règlement financier) vous permettra de ne pas engager de dépenses non couvertes par la convention de financement. Pour toute question au sujet des dépenses à engager, vous pouvez consulter la DAF et la DRRI.

### Contacts utiles :

Gestion financière du projet : Corine LEGRAND – DAF [corine.legrand@univ-evry.fr](mailto:corine.legrand@univ-evry.fr)

Accords de consortium, convention de prestation, brevets... : Charline VECCO-GARDA – DRRI [charline.vecco-garda@univ-evry.fr](mailto:charline.vecco-garda@univ-evry.fr)

Appui montage et gestion des projets : Marion HETZEL – DRRI [marion.hetzel@univ-evry.fr](mailto:marion.hetzel@univ-evry.fr)



© FOTOLIA