

Conseils pour remplir le formulaire des appels à projets « Recherche » septembre 2009 »

Mise à jour : 18 septembre 2009

Vos interrogations et questions quant à l'utilisation de ce formulaire peuvent être envoyées par mail à l'adresse suivante : appels.recherche@regioncentre.fr

Cette rubrique sera complétée au fur et à mesure des remarques pour vous aider à remplir ce formulaire dans les meilleures conditions.

- version Adobe Acrobat Reader 9 ou 9.1 conseillée pour remplir le formulaire (lien : <http://get.adobe.com/fr/reader/>)
- il n'est pas nécessaire d'avoir la version professionnelle pour enregistrer les données du formulaire

Pour entrer un 2ème, 3ème partenaire, il est nécessaire de remplir la rubrique "nom court ou sigle de l'unité", qui est utilisé dans la suite du formulaire. Une nouvelle ligne apparaîtra automatiquement une fois que le champ « Nom court ou sigle de l'unité » aura été renseigné.

Une fois le dernier partenaire renseigné, une nouvelle ligne vierge apparaît automatiquement : elle ne peut être supprimée. De la même façon, après le renseignement de la dernière tâche, du dernier tableau financier et de la dernière fiche concernant les partenaires, des feuilles vierges apparaissent automatiquement : elles ne peuvent être supprimées.

Comme le mentionne le texte des appels à projets (Cf page 5), le formulaire ne permet d'inclure que du texte. Les données non textuelles (schémas, images...) sont à faire figurer en annexe dans un fichier PDF (taille maximale : 2Mo, images à compresser)

Rappel pour la transmission du projet à la Région :

Les projets sont à transmettre à la Région par l'établissement de tutelle principale du laboratoire porteur. Il appartient à cet établissement de vérifier les informations figurant sur la première page, notamment le choix du HT ou du TTC et celui des tutelles.