

Conseils pour remplir le formulaire de l'appel à projets de recherche d'intérêt régional APR IR 2016

Mise à jour : 16 octobre 2015

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 page de conseils sera complétée au fur et à mesure de vos remarques pour vous aider à remplir ce formulaire dans les meilleures conditions.

GENERALITES :

La version Adobe Acrobat Reader 9 ou ultérieure conseillée pour remplir le formulaire APR IR 2016 (ne pas utiliser les versions antérieures).

Il n'est pas nécessaire d'avoir la version professionnelle pour enregistrer les données du formulaire. Vous pouvez télécharger gratuitement ou mettre à jour votre version d'Adobe Acrobat Reader : <http://get.adobe.com/fr/reader/>

L'utilisation du clavier numérique est parfois obligatoire pour remplir certains champs.

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 en respectant le nommage suivant « **APR_2016_acronyme.annexe.pdf** » (taille maximale : 2 Mo, images à compresser).

Ne pas insérer de page de présentation devant la page 1 du formulaire.

PRINCIPE DES CHAMPS :

Signification des codes couleur (figurant au bas de chaque page du formulaire) :

- **bleu** zone de saisie libre : à renseigner
- **rose** zone de saisie par assistant : des infos-bulles apparaissent suggérant un choix
- **vert** zone non libre, le remplissage de ces zones se fait automatiquement à partir de données indiquées par ailleurs.

Les champs « montants » : **Les montants sont à saisir en k€ et non en € (chiffes arrondis).**

Les champs « textes » : Ce formulaire permet une mise en forme des grandes parties de « texte » (12 lignes à quelques pages) : une infobulle apparaît avec un clic droit ou utiliser CTRL + e pour afficher la barre de mise en forme. **Utilisation obligatoire de la police Arial 9 pour ces grandes parties de « texte »** (si copier-coller : vérifier que la police est bien Arial 9 avant collage du texte dans le formulaire).

PAGE N°1 :

Pour entrer un 2ème, 3ème partenaire (académique ou non académique), 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 seule tutelle principale (P) est à indiquer par partenaire académique (ne concerne pas les partenaires non académiques)

Attention : le bouton gris carré à droite d'une ligne supprime cette ligne et on ne peut revenir en arrière : donc ne pas cliquer sur ce bouton involontairement. Lorsqu'une ligne a été supprimée, la numérotation des partenaires ne se suit plus, c'est normal.

Une ligne blanche apparaît lorsque les différents partenaires ont été renseignés : c'est normal, elle ne peut être supprimée, comme à différents autres endroits dans le formulaire.

De même, une page blanche apparaît après avoir renseigné l'identification des partenaires académiques et non académiques : c'est aussi normal, cette page blanche ne peut être supprimée.

Tableaux financiers : D/A (demandé/acquis) : **acquis** signifie **accord de cofinancement obtenu, mais non dépenses déjà effectuées**

Choix des sujets en articulation avec les politiques régionales

Se référer à la liste figurant en annexe de l'appel à projets et indiquer le choix dans le formulaire en reprenant les lettres et chiffres correspondants (ex : ENV-2).

NB : Pour information, les résumés, les paragraphes II et III ne seront pas modifiables dans le formulaire complet (qui sera adressé au coordinateur si le projet est pré-sélectionné)