



Faculté de Médecine vétérinaire

Fonds Spéciaux 2017

**Appel pour un crédit classique de 15.000€
en Faculté de Médecine vétérinaire**

TABLE DES MATIÈRES

1	LIGNES DIRECTRICES	3
2	Accès au portail PReCIS	5
2.1	Votre accès	5
2.2	Déléguer votre accès standard	6
3	Création et accès aux demandes FSR.....	7
3.1	Tableau d'accueil de PReCIS	7
3.2	Créer une nouvelle fiche pour votre demande	7
3.3	Sélectionner votre demande	8
3.4	Rechercher un projet.....	8
4	Encodage du contenu de la demande.....	9
4.1	En-tête	9
4.2	Informations générales.....	10
4.3	Onglet « Contact »	11
4.4	Onglet « Recherche »	13
4.5	Onglets « Partenaire(s)/Consortium », « Suivi », « Budget », « Personnel »	15
4.6	Onglet « Documents »	15
4.7	Onglet « Statut » - MONTAGE et SOUMISSION du projet	17

1 LIGNES DIRECTRICES

Le présent document concerne l'appel « Crédits Classiques – 2017 » lancé par la Commission Permanente Facultaire à la Recherche (CPFR) de la Faculté de Médecine vétérinaire, financé par les fonds spéciaux pour la recherche de l'Université de Liège.

Le crédit classique est destiné à supporter les dépenses de fonctionnement et de petit équipement pour des projets de recherche qui seront décrits dans les propositions.

Règlement

Les règles relatives à cet appel sont reprises dans le tableau ci-dessous :

CANDIDAT(S)		La demande doit être introduite par un membre du personnel académique ou scientifique permanent de la Faculté de Médecine vétérinaire, ou par un chercheur FNRS permanent affecté à la Faculté de Médecine vétérinaire. Chaque candidat ne peut déposer qu'un seul projet par année.
PERIODICITE		Un candidat qui a obtenu un financement lors de l'appel précédent peut introduire une demande dans le présent appel.
BUDGET	Fonctionnement	Tout frais relatif à des dépenses de recherche : frais de consommables, de maintenance, de publication, de missions, d'encodage/d'enquête par des jobistes non membres du personnel de l'ULg. Les frais de représentation sont exclus.
	Equipement	L'achat devra se faire suivant les règles d'achat en vigueur à l'Université. Il est donc nécessaire de fournir les remises de prix relatives aux équipements.
	TOTAL	Le budget maximum attribué est de 15.000 EUR TVA comprise
DURÉE		La durée d'utilisation du crédit est de 24 mois (1er octobre 2017 au 30 septembre 2019).

Critères d'éligibilité complémentaires

- Une demande par promoteur (ou PI)
- Le promoteur (ou P.I.) ne doit pas avoir introduit une demande de « *Fonctionnement et petits équipements de laboratoire (max 30 K€ TVAC)* » lancé par le Conseil Sectoriel à la Recherche et à la Valorisation en Sciences de la Santé (appel 2017).

En cas de demandes émanant de la même personne, à la fois au Conseil Sectoriel et au niveau de sa Faculté, même si le projet de recherches est différent entre les deux demandes, **aucune des demandes ne sera prise en compte pour l'évaluation**, à la fois par le Conseil Sectoriel et par la Commission Permanente Facultaire à la Recherche

En revanche, le promoteur (ou P.I.) peut avoir introduit une demande d' « *Achat et/ou maintenance d'équipement collectif (entre 10 K€ et 50 K€ TVAC)* » auprès de ce même Conseil Sectoriel, ceci étant donné le caractère collectif de ces demandes d'équipement et/ou de maintenance.

Soumission d'une demande

Les demandes doivent être introduites uniquement via la base de données PReCIS au moyen du formulaire ad hoc.

La date limite de soumission est fixée au jeudi 13 juillet 2017 à 14h00. Les demandes introduites après cette échéance ne seront pas évaluées.

Les informations requises sont de deux types :

- informations générales à encoder directement dans PReCIS (voir ci-après : 2. à 4.4.) ;
- formulaire de description détaillée, au format Word, à compléter de manière distincte et disponible via le lien URL suivant : http://www.ulg.ac.be/cms/c_8961475/fr/fsr-fmv-form-2017-precis

La procédure de soumission est décrite en détail dans le présent document.

Les fiches des projets non soumises à la date fixée ci-dessus seront clôturées et ne seront plus accessibles en modification. Il est donc important de veiller à soumettre dans les délais impartis (voir ci-après : 4.7).

Contact :

Pour les questions relatives aux conditions de l'appel :

Denys JEANDRAIN - Denys.Jeandrain@ulg.ac.be

+32 4-366 52 31

Pour les questions relatives à la soumission via PReCIS :

Liliane GELON - ard_precis@ulg.ac.be

+32 4-366 55 39

Pour les demandes d'accès à SAP-PReCIS :

Helpdesk SAP 04/366.58.21 - 04/366.52.45 - helpsap@ulg.ac.be

Les projets non reçus en date et heure ne seront pas évalués par la CPFRR.

2 ACCÈS AU PORTAIL PRECIS

2.1 VOTRE ACCÈS

Sous Windows, vous devez utiliser Internet Explorer ou Firefox (pas Google Chrome). Sous Mac, utilisez Firefox . Pour afficher le portail PRECIS, vous devez vous rendre sur MyULg <http://my.ulg.ac.be>, vous identifier et vous rendre dans l'onglet **Finance, Portail SAP**.



Ensuite, vous cliquez sur « **Mon accès standard** ».



Vous pouvez également cliquer directement sur le lien suivant :

<http://p03.sap.ulg.ac.be/irj/portal>.

Attention, ce lien ne fonctionnera pas si vous accédez par délégation.

Dans le portail, si plusieurs onglet s'affichent, sélectionnez l'onglet « **ARD – PRECIS** »



Pour les demandes d'accès, vous pouvez vous adresser au helpdesk SAP par téléphone au 04/366.58.21 ou 04/366.52.45 ou par email à l'adresse helpsap@ulg.ac.be (en mentionnant que cette demande concerne les « Fonds spéciaux de la Recherche – Crédits sectoriels »).

2.2 DÉLÉGUER VOTRE ACCÈS STANDARD

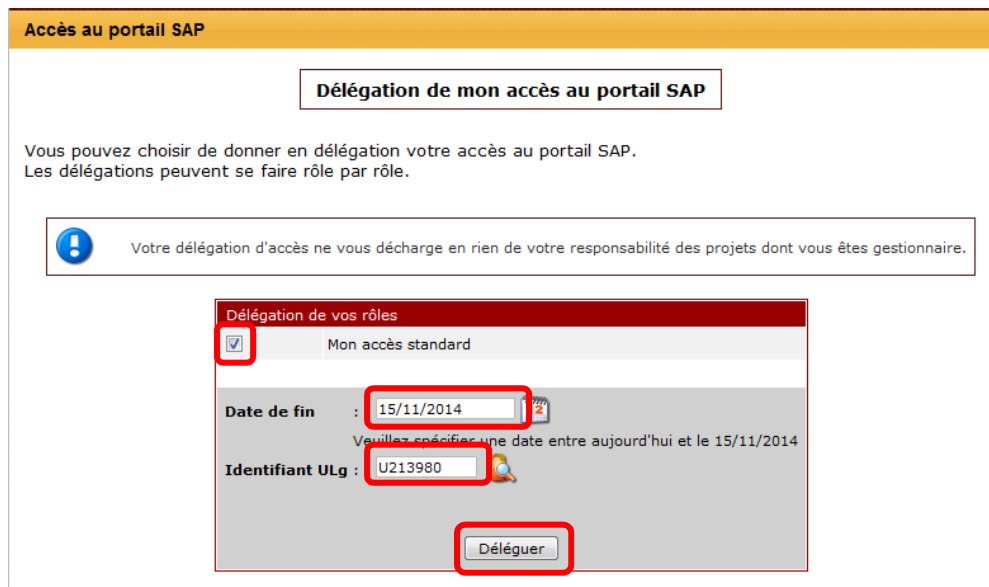
Pour déléguer votre accès, vous devez vous rendre dans « My ULg » - « Finance » - « Portail SAP » :



Cliquer ensuite sur « Déléguer mes accès » :



Il faut ensuite cocher « Mon accès standard », indiquer une date de fin (durée maximum : 1 an) et indiquer l'identifiant de la personne à qui vous voulez déléguer. Cliquez ensuite sur « Déléguer » pour activer la délégation :



ATTENTION : Si vous déléguez votre accès, il s'agit de tous vos accès (BI, Budget, PRéCIS, SAP, ...)

3 CRÉATION ET ACCÈS AUX DEMANDES FSR

3.1 TABLEAU D'ACCUEIL DE PRECIS

PREcIS centralise les informations et le suivi de l'ensemble des projets de recherche ULg déposés auprès des bailleurs externes et de l'Université elle-même. Une fois connecté au portail, l'utilisateur voit la liste de tous les projets de recherche déjà encodés qui le concerne. Chaque ligne du tableau correspond à un projet de recherche.

N° Projet	Version	Niveau de pouvoir	Organisme Fin.	Programme	Acronyme
0000004654	0000	Université de Liège (financement interne)	interne	Fonds Spéciaux - Crédit classique	Démo FSR
0000004388	0000	Union Européenne	DG Recherche	Horizon2020 (1) - Marie Skłodowska Curie Actions - Autre	Funny Research
0000004165	0000	Fédération Wallonie Bruxelles	Gouvernement	Enseignement supérieur	Linkin' Wallonia
0000003971	0000	Région Wallonne	SPW-DG06 - Economie, Emploi, Formation, Recherche		Ma thèse en 180 second
0000003963	0000	Région Wallonne	SPW-DG06 - Economie, Emploi, Formation, Recherche		Prodoc
0000003586	0001	Union Européenne	DG Recherche	FP7- PEOPLE - Researchers' Night	LONGBET
0000003528	0000	Union Européenne	DG Recherche	FP7- PEOPLE - COFUND - Co-Funding of Regional and International Programmes	BeIPD
0000002975	0000	Union Européenne	DG Recherche	FP7- PEOPLE - EURAXESS	ImpactE
0000002931	0000	Union Européenne	DG Recherche	FP7- PEOPLE - Researchers' Night	Science@home
0000002570	0000	Autre	Fondation Roi Baudouin	Fonds Prince Philippe	Mob-I-Doc
0000002505	0000	Union Européenne	DG Recherche	FP7	Art&Science
0000002109	0000	Union Européenne	DG Recherche	FP7	BIORES
0000001780	0000	Union Européenne	DG Recherche	FP7	BRASIL
0000001358	0000	Union Européenne	Interreg	Interreg IV A - Grande Région	UGR
0000001297	0000	Union Européenne	DG Recherche	FP7	UNISALLL
0000001296	0000	Union Européenne	DG Recherche	FP7	Bright Night 3
0000001011	0000	Union Européenne	DG Recherche	FP7	Bright Night 2
0000000882	0000	Autre	ASBL Equipe technique INTERREG Wallonie-Lorraine-Luxembourg		Grande Région

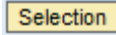
Depuis cette page, vous pouvez créer une nouvelle fiche pour votre demande « Fonds Spéciaux de la Recherche – Crédits facultaires » ou, ultérieurement, accéder à cette fiche démo pour consulter et/ou compléter votre projet.

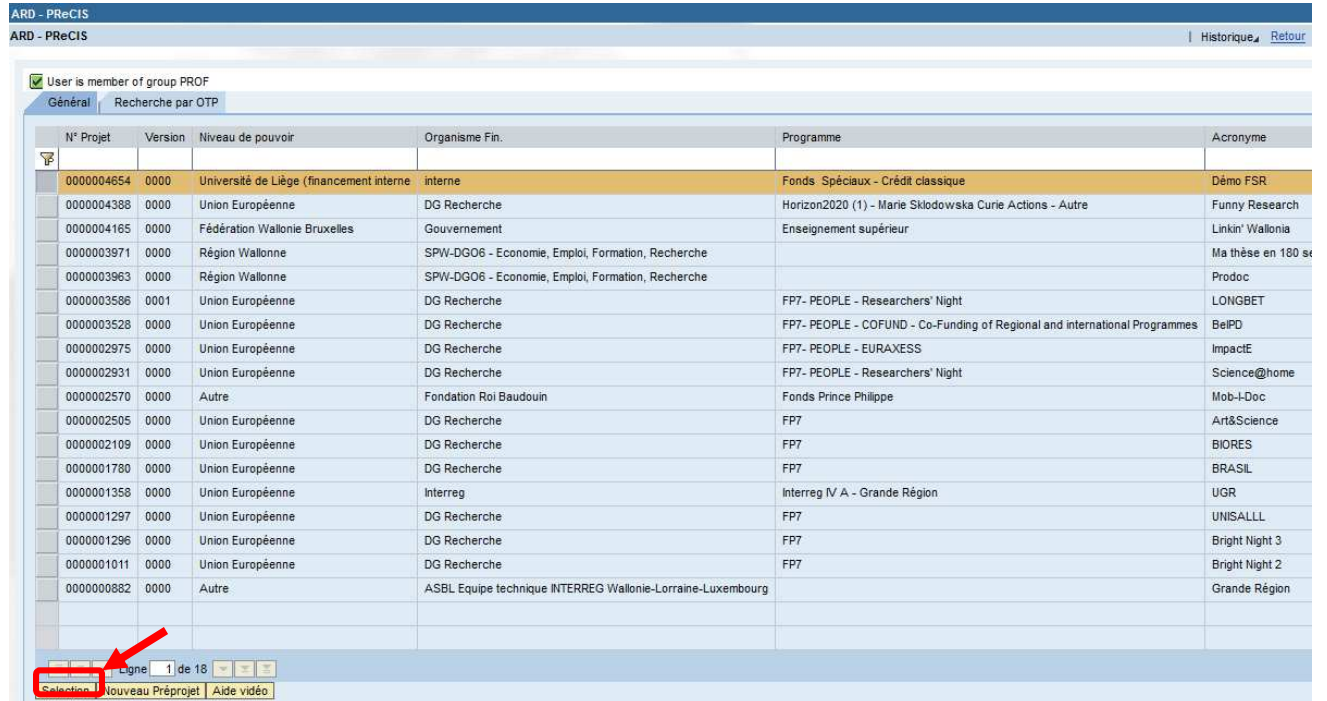
3.2 CRÉER UNE NOUVELLE FICHE POUR VOTRE DEMANDE

Pour démarrer l'encodage dans une fiche vierge, cliquez sur **Nouveau Préprojet**

N° Projet	Version	Niveau de pouvoir	Organisme Fin.	Programme	Acronyme
0000003586	0001	Union européenne	DG Recherche	FP7- PEOPLE - Researchers' Night	LONGBET
0000003528	0000	Union européenne	DG Recherche	FP7- PEOPLE - COFUND - Co-Funding of Regional and international Programmes	BeIPD
0000002975	0000	Union européenne	DG Recherche	FP7- PEOPLE - EURAXESS	ImpactE
0000002931	0000	Union européenne	DG Recherche	FP7	Science@h
0000002570	0000	Autre	Fondation Roi Baudouin	Fonds Prince Philippe	Mob-I-Doc
0000002505	0000	Union européenne	DG Recherche	FP7	Art&Scienc
0000002109	0000	Union européenne	DG Recherche	FP7	BIORES
0000001780	0000	Union européenne	DG Recherche	FP7	BRASIL
0000001358	0000	Union européenne	Interreg	Interreg IV A - Grande Région	UGR
0000001297	0000	Union européenne	DG Recherche	FP7	UNISALLL
0000001296	0000	Union européenne	DG Recherche	FP7	Bright Nigh
0000001011	0000	Union européenne	DG Recherche	FP7	Bright Nigh
0000000882	0000	Autre	ASBL Equipe technique INTERREG Wallonie-Lorraine-Luxembourg		Grande Ré

3.3 SÉLECTIONNER VOTRE DEMANDE

Si vous avez déjà créé une fiche pour votre demande précédemment, vous pouvez y accéder en sélectionnant la ligne correspondante et en cliquant sur le bouton 



ARD - PreCIS


ARD - PreCIS | Historique | Retour

User is member of group PROF

Général Recherche par OTP

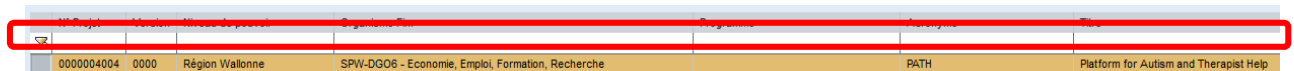
N° Projet	Version	Niveau de pouvoir	Organisme Fin.	Programme	Acronyme
0000004654	0000	Université de Liège (financement interne)	interne	Fonds Spéciaux - Crédit classique	Démo FSR
0000004388	0000	Union Européenne	DG Recherche	Horizon2020 (1) - Marie Skłodowska Curie Actions - Autre	Funny Research
0000004165	0000	Fédération Wallonie Bruxelles	Gouvernement	Enseignement supérieur	Linkin' Wallonia
0000003971	0000	Région Wallonne	SPW-DG06 - Economie, Emploi, Formation, Recherche		Ma thèse en 180 s
0000003963	0000	Région Wallonne	SPW-DG06 - Economie, Emploi, Formation, Recherche		Prodoc
0000003586	0001	Union Européenne	DG Recherche	FP7- PEOPLE - Researchers' Night	LONGBET
0000003528	0000	Union Européenne	DG Recherche	FP7- PEOPLE - COFUND - Co-Funding of Regional and international Programmes	BePD
0000002975	0000	Union Européenne	DG Recherche	FP7- PEOPLE - EURAXESS	ImpactE
0000002931	0000	Union Européenne	DG Recherche	FP7- PEOPLE - Researchers' Night	Science@home
0000002570	0000	Autre	Fondation Roi Baudouin	Fonds Prince Philippe	Mob-I-Doc
0000002505	0000	Union Européenne	DG Recherche	FP7	Art&Science
0000002109	0000	Union Européenne	DG Recherche	FP7	BIORES
0000001780	0000	Union Européenne	DG Recherche	FP7	BRASIL
0000001358	0000	Union Européenne	Interreg	Interreg IV A - Grande Région	UGR
0000001297	0000	Union Européenne	DG Recherche	FP7	UNISALLL
0000001296	0000	Union Européenne	DG Recherche	FP7	Bright Night 3
0000001011	0000	Union Européenne	DG Recherche	FP7	Bright Night 2
0000000882	0000	Autre	ASBL Equipe technique INTERREG Wallonie-Lorraine-Luxembourg		Grande Région

Page 1 de 18


 Nouveau Préprojet Aide vidéo

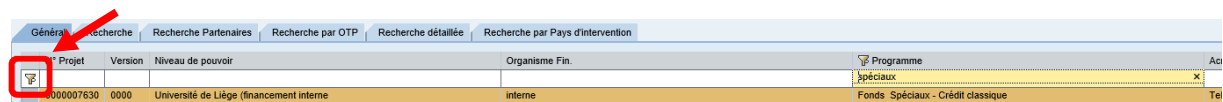
3.4 RECHERCHER UN PROJET

Si la liste des projets à afficher est trop longue, il est possible de la filtrer. Pour ce faire, il suffit de mettre un mot clé ou une chaîne de caractère dans le champ de recherche de la colonne sur laquelle on souhaite effectuer le filtre.



N° Projet	Version	Niveau de pouvoir	Organisme Fin.	Programme	Acronyme
0000004004	0000	Région Wallonne	SPW-DG06 - Economie, Emploi, Formation, Recherche	PATH	Platform for Autism and Therapist Help

Par exemple, on encode « spéciaux » sous la rubrique « Programme », et on fait « enter » ou on clique sur  pour valider.



Général Recherche Recherche Partenaires Recherche par OTP Recherche détaillée Recherche par Pays d'intervention

N° Projet	Version	Niveau de pouvoir	Organisme Fin.	Programme	Acronyme
0000007630	0000	Université de Liège (financement interne)	interne	Fonds Spéciaux - Crédit classique	Te

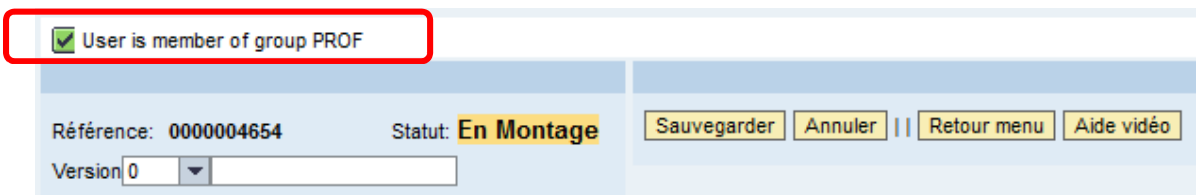
Pour afficher à nouveau tous les projets, il suffit de filtrer en laissant la barre de recherche vide.

4 ENCODAGE DU CONTENU DE LA DEMANDE

L'encodage des informations utiles est concentré dans la partie supérieure des fiches (Informations générales) et dans les onglets « Recherche » et « Documents ».

4.1 EN-TÊTE

L'en-tête de la fiche indique le groupe dont l'utilisateur fait partie :

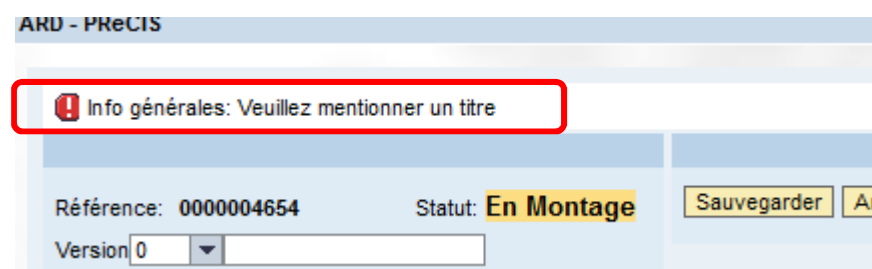


✓ User is member of group PROF

Référence: 0000004654 Statut: **En Montage** Sauvegarder Annuler || Retour menu Aide vidéo

Version 0

C'est également à cet endroit que s'affichent les éventuels messages d'erreur lors de l'encodage ou de la sauvegarde :



ARD - PRECIS

! Info générales: Veuillez mentionner un titre

Référence: 0000004654 Statut: **En Montage** Sauvegarder An

Version 0

La référence de la fiche est un numéro unique attribué par le système à la première sauvegarde.

Le statut de la fiche permet de savoir à quelle étape on se trouve (voir 4.7 pour plus d'informations)

Les 4 boutons de droite permettent de sauvegarder les modifications (**Sauvegarder**), d'annuler les modifications effectuées (**Annuler**), de revenir au tableau d'accueil reprenant la liste des projets (**Retour menu**) et d'afficher l'aide vidéo liée à l'en-tête de la fiche (**Aide vidéo**)

Certaines informations sont considérées comme obligatoires lors de la création, c'est-à-dire à la première sauvegarde. Elles sont décrites au chapitre 4.2 ci-après.

!!! Il est important de ne pas sortir d'une fiche en fermant l'explorateur internet. Ceci a pour conséquence de bloquer temporairement le contenu. Il est nécessaire de cliquer sur **Retour menu et puis de fermer la session.**

4.2 INFORMATIONS GÉNÉRALES

Info Générales Aide vidéo	
Bailleur	Références
Privé / Publique: <input type="text" value="Publique"/>	Numéro Référence: <input type="text"/>
Niveau Pouvoir: <input type="text" value="Université de Liège (financement interne)"/>	Numéro SIRE: <input type="text"/>
Organisme Fin: <input type="text" value="interne"/>	Acronyme: <input type="text" value="Démon FSR"/>
	Titre: <input type="text" value="Exemple de soumission FSR-Crédit Classique"/>
	Code Secteur: <input type="text" value="Conseil Universitaire de la Recherche"/>
Programme	Convention
Programme: <input type="text" value="Fonds Spéciaux - Crédit classique"/>	Numéro Conv: <input type="text"/>
Appel: <input type="text" value="2014"/>	Début: <input type="text"/> Fin: <input type="text"/>
	Suspension Début: <input type="text"/> Suspension Fin: <input type="text"/>
	Site Web du Projet: <input type="text"/>

4.2.1 ENCODAGE DU BAILLEUR ET PROGRAMME

L'identification du bailleur et du programme se font dans une liste fermée. Lors de la création d'une fiche, les menus déroulants sont à compléter dans l'ordre de haut en bas car la liste des choix proposés dépend des choix déjà effectués. Pour la soumission de votre demande, sélectionnez :

Bailleur	
Privé / Publique:	<input type="text" value="Publique"/>
Niveau Pouvoir:	<input type="text" value="Université de Liège (financement interne)"/>
Organisme Fin:	<input type="text" value="interne"/>
Programme	
Programme:	<input type="text" value="Fonds spéciaux - crédits facultaires"/>
Appel:	<input type="text"/>

Le champ « Appel » est destiné à du texte libre. **Veillez y mentionner :**

FSR-F-MV-2017

4.2.2 ENCODAGE D'UN ACRONYME ET D'UN TITRE

Le cadre « Référence » contient des informations générales. Vous pouvez y encoder un acronyme (Facultatif). Vous devez y encoder un titre et sélectionner le Conseil sectoriel Sciences de la Santé.

Références	
Numéro Référence:	<input type="text"/>
Numéro SIRE:	<input type="text"/>
Acronyme:	<input type="text" value="EURAXESS TOP III"/>
Titre:	<input type="text" value="Making European research careers more attractive by develo"/>
Code Secteur:	<input type="text" value="Conseil sectoriel de la recherche - Sciences de la Santé"/>


4.2.3 CONVENTION

Le cadre « Convention » reste vide lors du montage et de l'évaluation du projet.

4.3 ONGLET « CONTACT »

Contacts	
Aide vidéo	
ULg - Administration	ULg - Scientifiques
Personne de Contact	Responsable
Administration: <input type="text"/>	Matricule: <input type="text" value="U139730"/>
Nom: <input type="text"/>	Titre: <input type="text" value="Madame"/>
Prénom: <input type="text"/>	Nom: <input type="text" value="HALLEUX"/>
Email: <input type="text"/>	Prénom: <input type="text" value="Isabelle"/>
Téléphone: <input type="text"/>	Faculté: <input type="text" value="Administration"/>
	Adresse: <input type="text" value="place du 20-Août 7
4000 LIÈGE"/>
	Email: <input type="text" value="Isabelle.Halleux@ulg.ac.be"/>
	Téléphone: <input type="text"/>
Bailleur	Coordinateur Externe
Nom: <input type="text"/>	Nom: <input type="text"/>
Prénom: <input type="text"/>	Prénom: <input type="text"/>
Adresse: <input type="text"/>	Adresse: <input type="text"/>
Email: <input type="text"/>	Email: <input type="text"/>
Téléphone: <input type="text"/>	Téléphone: <input type="text"/>

Cet onglet reprend par défaut vos coordonnées sous le cadre « ULg – Scientifiques – Responsable ». Si vous soumettez en utilisant une délégation, c'est bien le nom de la personne qui vous a délégué les accès qui sera repris. Vous n'avez pas d'autres informations à encoder ici.

Pour modifier le responsable scientifique de contact, il faut accéder au répertoire de PReCIS. On clique sur  puis on indique le nom de la personne recherchée et on clique sur

Données

Matricule:

Titre:

Nom:

Genre:

Prénom:

Nationalité:

Organisme:

Faculté: Serv. / Labo:

Type d'organisme:

Administration:

Rue: Numéro:

Code postal: Ville:

Pays:

Email:

Telephone:

Résultats

Sélectionner	Matricule	Titre	Nom	Prénom	Genre	Nationalité	Organisme	Faculté	Serv. / Labo	Administration	Rue	Numéro	Code Postal	Ville	Pays	Email	Télép

On obtient un ou plusieurs résultats et il suffit ensuite de cliquer sur devant le nom de la personne qu'on souhaite indiquer comme responsable. Ce sera désormais cette personne qui aura accès à la fiche du projet.

Pays:

Email:

Telephone:

Résultats

Sélectionner	Matricule	Titre	Nom	Prénom	Genre	Nationalité	Organisme	Faculté	Serv. / Labo	Administration	Rue
<input type="button" value="Sélectionner"/>	<input type="button" value="Editer"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>	U177814	Jeandrain	Denys		Université de Liège			ARD	Plac

En cas d'erreur on peut toujours rechercher une autre personne () ou effacer les données encodées ()

Si une correction est nécessaire ou que la personne que vous voulez encoder n'existe pas dans le répertoire PRECIS, contactez l'ARD (Liliane GELON – 04.366.55.39 ou Isabelle CAPS – 04.366.52.36).

4.4 ONGLET « RECHERCHE »

Les informations reprises dans cet onglet **DOIVENT IMPÉRATIVEMENT ÊTRE COMPLÉTÉES** pour pouvoir soumettre le projet.

Chaque candidat est invité à indiquer un titre et un résumé du projet en français et en anglais ainsi qu'une série de maximum 8 mots-clés dans les 2 langues.

Description

Les données reprises ci-dessous sont réclamées à l'ULG par la Politique Scientifique fédérale.
Veuillez à ne pas inclure d'informations confidentielles.

Titre (FR):

Titre (EN):

Résumé (FR):

Ce pavé est réservé au résumé du projet. Ce résumé ne doit idéalement pas dépasser les 60 mots.

Résumé (EN):

This fields is used for the project abstract. This abstract should ideally not exceed 60 words.

Mots clés (8-FR) :

Base de données	Interaction homme-machin	Optimisation	Statistiques
Traitement de données			

Mots clés (8-EN)

Database	Human-computer interacti	Optimization	Statistics
Data processing			

Des codes descriptifs sont également à choisir dans des listes fermées.

Codes

Groupe de Discipline

Groupe Libellé

DGO6

Code	Groupe	Libellé

NABS


Libellé

Discipline CReF

Groupe Sous-Groupe Libellé

Financement

Référence	Correspondance Ancienne	Référence	Libellé

Pour l'encodage de ces codes, il faut d'abord afficher la liste complète en cliquant sur  puis choisir le code désiré en cliquant sur **Sélectionner**. Pour les Codes « Financements », par exemple, sélectionnez la référence 3.1 Fonds spéciaux de la Recherche :

Recherche Financement

Critères de Recherche

Référence:

Correspondance Ancien. Ref.:

Libellé:

Résultats

	Référence	Correspondance Ancien. Ref.	Libellé
<input type="button" value="Sélectionner"/>	1.1.1.	311 / 312 / 320	F.R.S.-FNRS et Fonds associés (hors FRIA)
<input type="button" value="Sélectionner"/>	1.1.2.	313	FRIA
<input type="button" value="Sélectionner"/>	1.1.3.		Télévie
<input type="button" value="Sélectionner"/>	1.2.1.		Fonds associés (toutes subventions, y compris la Loterie Nat.)
<input type="button" value="Sélectionner"/>	1.2.2.		Télévie
<input type="button" value="Sélectionner"/>	2.1.1.	410	PAI
<input type="button" value="Sélectionner"/>	2.1.2.		Programmes d'impulsion
<input type="button" value="Sélectionner"/>	2.2.1.		Conventions agriculture
<input type="button" value="Sélectionner"/>	2.2.2.	420	Autres ministères fédéraux
<input type="button" value="Sélectionner"/>	3.1.	510	Fonds spéciaux de recherche
<input type="button" value="Sélectionner"/>	3.2.	520	Actions concertées
<input type="button" value="Sélectionner"/>	3.3.	540	Initiatives ministérielles et autres Communauté française
<input type="button" value="Sélectionner"/>	4.1.	610	Région wallonne
<input type="button" value="Sélectionner"/>	4.2.	620	Région bruxelloise
<input type="button" value="Sélectionner"/>	4.3.	630	Région flamande
<input type="button" value="Sélectionner"/>	5.1.		Communauté germanophone
<input type="button" value="Sélectionner"/>	5.2.	700	Autres fonds publics belges
<input type="button" value="Sélectionner"/>	6.1.1.		Feder
<input type="button" value="Sélectionner"/>	6.1.2.		FSE
<input type="button" value="Sélectionner"/>	6.1.3.	810	Programme cadre de R&D (PCRD)
<input type="button" value="Sélectionner"/>	6.1.4.		Autres U.E.
<input type="button" value="Sélectionner"/>	6.2.1.		Gouvernements étrangers
<input type="button" value="Sélectionner"/>	6.2.2.		Organisations internationales
<input type="button" value="Sélectionner"/>	6.3.	820	Autres moyens financiers dépendant de l'étranger

Pour les listes les plus longues, il est possible de les filtrer par colonne en tapant tout ou partie du nom recherché puis en cliquant sur . Exemple :

Critères de Recherche

Code:



Groupe:

Libellé:

Résultats

	Code	Groupe	Libellé
<input type="button" value="Sélectionner"/>	400	Sciences agricoles	
<input type="button" value="Sélectionner"/>	401	Sciences agricoles	Agriculture, sylviculture et pêche
<input type="button" value="Sélectionner"/>	402	Sciences agricoles	Zootchnie et science laitière
<input type="button" value="Sélectionner"/>	403	Sciences agricoles	Sciences vétérinaires
<input type="button" value="Sélectionner"/>	404	Sciences agricoles	Biotechnologie agricole
<input type="button" value="Sélectionner"/>	405	Sciences agricoles	Autres sciences agricoles

Ligne 1 de 6

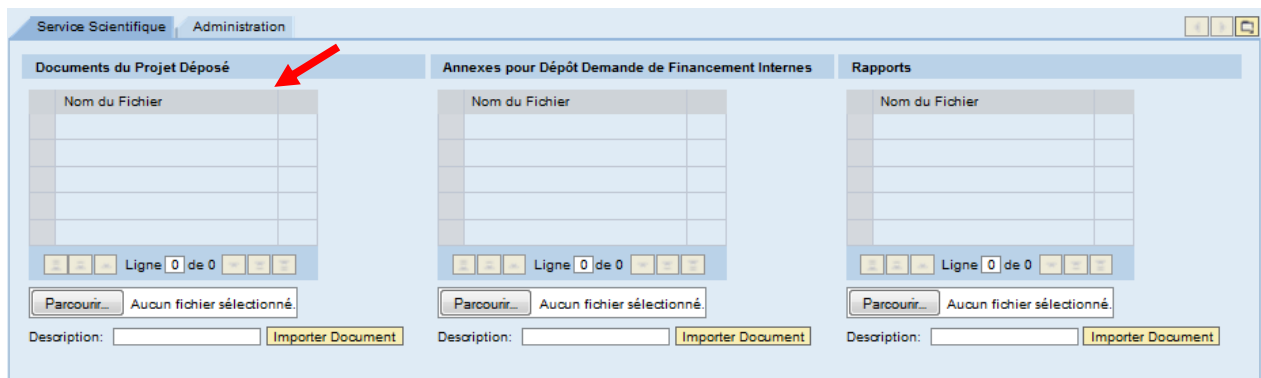
En cas d'erreur il est toujours possible de remplacer un code par un autre en cliquant sur  ou de supprimer un code en cliquant sur .

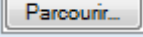

4.5 ONGLETS « PARTENAIRE(S)/CONSORTIUM », « SUIVI », « BUDGET », « PERSONNEL »

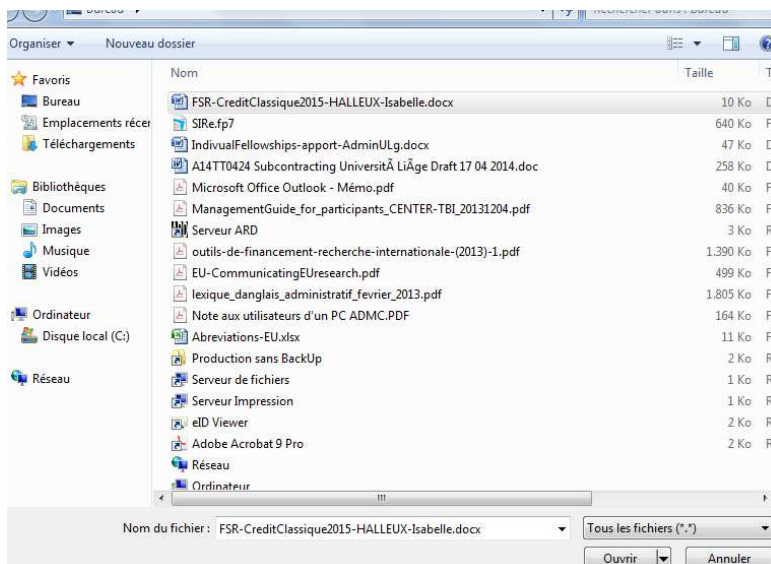
Ces quatre onglets ne doivent pas être complétés au stade du montage et de la soumission. Ils seront utilisés en cas de financement de votre projet.

4.6 ONGLET « DOCUMENTS »

L'onglet « Documents » reprend deux sous-onglets. Dans le sous-onglet « Service scientifique », cadre « Documents du Projet Déposé », vous devez charger le formulaire de description détaillée complété.

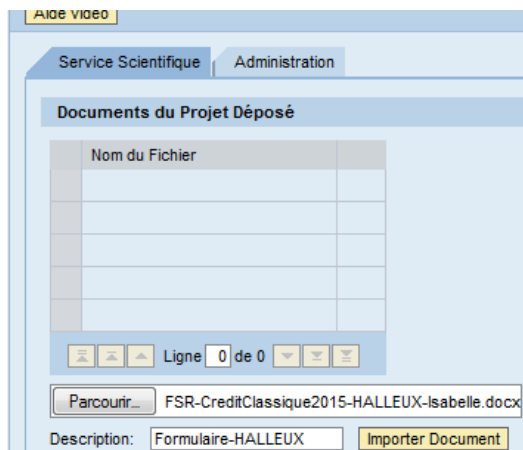


Pour enregistrer ce(s) fichier(s), cliquez sur , sélectionnez le fichier adéquat sur votre ordinateur personnel, cliquez sur  :

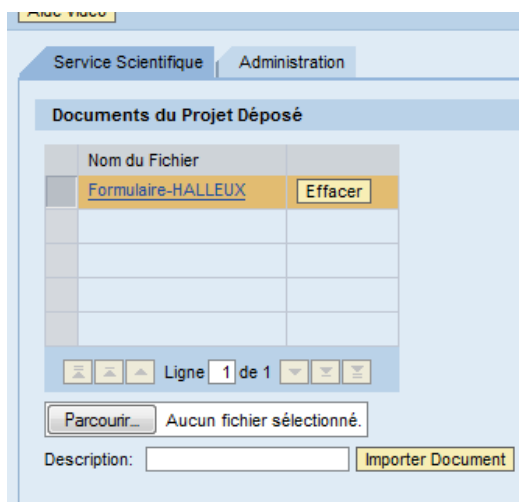


Ensuite, donnez un nom au fichier sélectionné (c'est la description) avant de cliquer sur

Importer Document :



Le document est alors repris dans la liste. Il peut être remplacé tout au long du processus de montage du projet, en cliquant sur **Effacer** et en recommençant le chargement. ATTENTION, en cliquant sur **Effacer**, vous supprimez le fichier définitivement, sans possibilité de récupération.



4.7 ONGLET « STATUT » - MONTAGE ET SOUMISSION DU PROJET

4.7.1 MONTAGE DU PROJET

Contacts Recherche Partenaire(s) / Consortium Suivi Budget Personnel Documents Statut

Aide vidéo

En Montage Evaluation Finalisation Transfert ARD-ARF Projet en Cours Clôture

Projet financé

La proposition de recherche est au stade de la déclaration d'intention ou du montage de projet. Il est indispensable de respecter les contraintes de l'appel (ex : plafond budgétaire), de compléter toutes les informations nécessaires et de joindre les annexes requises pour vous assurer de l'éligibilité de votre dossier. Veuillez consulter à cet effet les informations complémentaires disponibles dans les Vade-mecum/Guidelines (onglet « Documents / administration »).

Quand votre déclaration d'intention ou votre projet est prêt à être soumis, veuillez cochez la case « SOUMIS ». Elle / il passera au statut « EVALUATION ». Si votre déclaration d'intention ou votre projet n'a pas été soumis, veuillez cochez la case « NON SOUMIS ». Elle / il passera au statut « CLOTURE » et sera par conséquent inactif.

Soumis

A la création d'une nouvelle fiche PReCIS, le projet est indiqué comme « En Montage ». Il est possible de modifier et sauvegarder toutes les données et documents encodés autant de fois que souhaité via le menu repris en en-tête, comme indiqué précédemment :


Référence: 000004654 Statut: En Montage

Version 0

Sauvegarder Annuler | Retour menu Aide vidéo

Le statut reste alors « En Montage ». Cela signifie que vous pouvez bien entendu effectuer l'encodage de votre projet en autant de sessions que nécessaires.

4.7.2 SOUMISSION DU PROJET

Pour soumettre votre projet, vous devez cliquer sur le bouton  en bas du cadre de l'onglet « Statut ».

Contacts Recherche Partenaire(s) / Consortium Suivi Budget Personnel Documents Statut

Aide vidéo

En Montage Evaluation Finalisation Transfert ARD-ARF Projet en Cours Clôture

Projet financé

La proposition de recherche est au stade de la déclaration d'intention ou du montage de projet. Il est indispensable de respecter les contraintes de l'appel (ex : plafond budgétaire), de compléter toutes les informations nécessaires et de joindre les annexes requises pour vous assurer de l'éligibilité de votre dossier. Veuillez consulter à cet effet les informations complémentaires disponibles dans les Vade-mecum/Guidelines (onglet « Documents / administration »).

Quand votre déclaration d'intention ou votre projet est prêt à être soumis, veuillez cochez la case « SOUMIS ». Elle / il passera au statut « EVALUATION ». Si votre déclaration d'intention ou votre projet n'a pas été soumis, veuillez cochez la case « NON SOUMIS ». Elle / il passera au statut « CLOTURE » et sera par conséquent inactif.

Soumis

!!! ON NE PEUT SOUMETTRE QU'UNE SEULE FOIS !!!

Le statut passe alors à « Evaluation » et vous ne pouvez plus modifier le contenu de la fiche.

Veillez vérifier qu'aucun message d'erreur n'apparaît tout en haut de l'écran, juste au-dessus de l'en-tête. Ces messages peuvent concerner soit des informations manquantes, soit un problème de téléchargement.

Ex :



En cas de problème lors de cette étape, n'hésitez pas à contacter l'ARD.