

ATTENTION :

Utilisez Times 12 ou Arial 12 comme *Font* de votre texte.
Veillez à ce que la taille du fichier électronique de votre demande ne dépasse pas 3MB.

Annexe 5

Formulaire à utiliser pour soumettre votre projet de recherche 2e appel à propositions

Programme pluriannuel « Vivre demain au Luxembourg (VIVRE) »

Délai de soumission : 15 mars 2006

TITRE DU PROJET :

Responsable scientifique

Prénom et nom :

Organisme d'origine¹ :

Adresse :

Tel :

Fax :

Email :

Organisme luxembourgeois

introduisant le projet² :

Adresse :

Tel :

Fax :

Email :

¹ Au cas où le/la responsable scientifique est affilié/e à un organisme

² A indiquer uniquement si différent de l'organisme du responsable scientifique

I. Données de base et résumé du projet

1. **Titre du Projet :**
2. **Programme :** **VIVRE DEMAIN AU LUXEMBOURG**
3. **Organismes de recherche du secteur public ou autres partenaires au Luxembourg participants:**

Coordonnateur :

Partenaires contractants³:

Autres partenaires ou participants⁴:
4. **Date de démarrage proposée (au plus tôt 1/11/2006) :**
5. **Durée du projet**
(voir également critères spécifiques, annexe 2) :
6. **Effectif total requis (en personne*mois) :**
7. **Budget total estimé nécessaire (en EUR):**
8. **Contribution financière demandée au FNR :**
9. **Autre(s) source(s) de financement :**
10. **Résumé du projet (1 page max.) :**

³ *Partenaire contractant = partenaire qui demande une contribution financière au FNR*

⁴ *Autres partenaires ou participants = organismes ou particulier(s) des secteurs public ou privé participant au projet sans contribution financière FNR*

II. Description technique du projet et phases d'exécution

1. Description générale du projet de recherche (5 pages max.)

- a) Etat de l'art actuel, développements récents et contributions du projet aux connaissances dans le domaine scientifique au Luxembourg et au niveau international
- b) Théories, procédés et méthodes proposés (y compris, le cas échéant, une description détaillée des banques de données ou d'autres sources utilisées)
- c) Résultats escomptés
- d) Bibliographie

2. Objectifs visés (0,5 page max.)

Veillez citer en bref au moins trois objectifs les plus importants que vous comptez atteindre (objectifs scientifiques ou autres)

3. Programme de travail (2 pages max.)

Description des phases d'exécution, avec indication de points de repère et de dates de révision, ainsi que des tâches spécifiques avec indication de l'effort personne*mois

4. Description du consortium et des chercheurs participants (1 page max. par organisme/équipe de recherche + 1 à 2 pages max. par CV)

- a) Description du consortium indiquant qui sont les participants, leur rôle et leur fonction à l'intérieur du consortium et la façon dont ils se complètent mutuellement
- b) CVs des chercheurs participant au projet indiquant les publications les plus importantes et les projets réalisés
- c) Profil détaillé des chercheurs dont l'engagement est prévu/es sur le projet⁵: indiquer le niveau de formation, les discipline/s recherchées, etc.

5. Description de l'organisme de recherche principal (1 page max.)

- a) Liste du personnel scientifique (nombre de PhD, Postdocs, équipe technique, équipe administrative, en indiquant le statut: contrat à durée déterminée, à durée indéterminée, stages, contrats d'insertion, autres)
- b) Liste détaillée de l'équipement et de l'infrastructure (PC et logiciel bureautique exclus, mais p.ex. équipements techniques, logiciels spécifiques, bibliothèque spécialisée, banques de données, etc); utilisation de l'équipement/infrastructure dans le cadre du projet ou besoin d'élargir équipement existant
- c) Liste détaillée des publications scientifiques référées les plus récentes :
 - publications scientifiques *référées* les plus récentes
 - contributions à des conférences scientifiques les plus récentes

⁵ y compris bourses BFR attribuées par le Ministère de la Recherche - voir informations sur www.recherche.lu - ou bourses 'mobilité' du FNR (voir 'mesures d'accompagnement' au site www.fnr.lu)

6. Gestion du projet (0,5 à 1 page max.)

Cette section doit décrire la manière dont le projet proposé sera géré, les structures de prise de décision, le flux de communication au sein du consortium et les mesures d'assurance-qualité qui seront mises en œuvre, et la manière dont les changements seront contrôlés et dont les conflits seront résolus. Le cas échéant, cette section montrera aussi comment les obligations légales et éthiques seront respectées.

7. Relation du projet proposé avec des projets de R&D similaires (1 page max.)

- a) Relation du projet proposé avec des projets de R&D :
 - nationaux
 - communautaires
 - autres
- b) Le projet constitue-t-il une suite directe d'un projet R&D national ou international ? Si oui, quel a été le projet antérieur ?
- c) Le projet (même modifié) a-t-il été soumis ailleurs ? Si oui, où ?

8. Coopérations prévues, au niveau national et international (1 page max.)

- a) Description du rôle des différents participants éventuels dans le projet
- b) Description de l'implication des utilisateurs potentiels dans le projet

9. Dissémination et valorisation des résultats (1 page max.)

- a) Description des stratégies prévues pour disséminer et valoriser les résultats durant les différentes phases du projet, à la fin et après le projet, y compris la commercialisation éventuelle des résultats (également brevets ou création de *spin-offs* pour les projets technologiques)
- b) Retombées attendues du projet à court, moyen ou long terme pour les participants
- c) Valorisation éventuelles des enquêtes ou données recueillies ou développées/documentées au cours du projet : si votre projet comprend la production de données ou la réalisation d'enquête(s), comment assurez-vous une distribution ultérieure de ces données ou enquête(s) issues de votre projet ? comment documentez-vous le cas échéant ces données pour une utilisation ultérieure ? avez-vous prévu la remise de ces données à un archive ou une structure dans votre établissement qui pourrait gérer l'accès au-delà de la durée du projet ?

10. Aspects éventuels d'égalité des chances

Est-ce que votre projet contient des éléments de promotion d'égalité des chances (p.ex. intégration de groupes sociaux sous-représentés, questions liées au genre,...)

11. Concordance avec les critères de l'appel VIVRE (2 pages max.)

Par rapport aux critères généraux et spécifiques du deuxième appel à propositions de projets VIVRE (voir annexe II du dossier d'appel) ; mentionner uniquement ce qui n'est pas encore décrit ailleurs.

12. Caractérisation du projet

Types d'activités de recherche :

- a) Travaux de préparation de recherches %
- Etude de faisabilité
- Veille technologique, scientifique et juridique
- Création et développement de compétences
- b) Travaux de recherche %
- Recherche générique
- Recherche appliquée
- c) Travaux d'utilisation des résultats de recherches %
- Projet d'expérimentation et de démonstration
- Sensibilisation, formation, diffusion et valorisation des résultats
- Implication des utilisateurs potentiels des résultats

Différents types d'activités pourront être regroupés dans un projet.
Veuillez préciser une caractérisation en pourcentages.

13. Repères d'évaluation proposés

- a) Nom et adresse de deux personnes indépendantes du projet susceptibles de donner un avis sur le projet et d'évaluer les résultats ex-post

Expert A:

Titre, nom et prénom
Domaine(s) de spécialisation :
Organisme et adresse :
Téléphone et télécopieur :
Email :

Expert B:

Titre, nom et prénom
Domaine(s) de spécialisation :
Organisme et adresse :
Téléphone et télécopieur :
Email :

- a) Points de repère qualitatifs pour l'évaluation du projet (ex-ante, suivi, ex-post)
b) Points de repère quantitatifs pour l'évaluation du projet (ex-ante, suivi, ex-post)

III. Budget prévisionnel

Pour chaque phase d'exécution et pour chaque partenaire, un tableau doit préciser les dépenses éligibles estimées nécessaires et le taux de contribution financière prévu par le Fonds, ainsi que les sources de financements complémentaires éventuellement prévues.

Les contributions financières ne peuvent en aucun cas permettre la réalisation d'un bénéfice ou d'un double financement ni de frais de fonctionnement, ni de frais d'acquisition, ni de frais de personnel. En particulier, les dépenses d'acquisition ne peuvent comprendre à la fois le coût de l'acquisition et les amortissements, puisque semblable assimilation reviendrait à doubler le prix d'acquisition initialement payé. De même les dépenses de personnel ne peuvent pas comprendre les frais de personnes qui sont déjà financés par l'Etat, sauf si ces frais sont à charge de l'organisme concerné. Les dépenses indiquées doivent être indispensables à la réalisation du Projet.

Certaines dépenses peuvent être indiquées sur une base forfaitaire, dès lors qu'elles correspondent aux pratiques habituelles du partenaire concerné, pour autant que ces dépenses ne s'écartent pas de manière significative des coûts réels et que ces pratiques soient considérées comme acceptables par le Fonds.

Les forfaits indiqués doivent :

- correspondre à la réalité
- être appliqués en général par l'organisme, et pas uniquement pour le Fonds
- être justifiés
- être acceptés par le Fonds.

En cas d'utilisation de forfaits, le calcul de ceux-ci est à ajouter le cas échéant.

Le budget prévisionnel est à soumettre en utilisant le **formulaire EXCEL en annexe 6** et en indiquant les « renseignements à fournir au sujet du volet financier des projets de recherche entrepris dans le cadre des programmes du Fonds national la recherche » (voir page suivante).

**Renseignements à fournir au sujet du volet financier des projets de recherche entrepris
dans le cadre des programmes du Fonds national la recherche.**

- a) frais de personnel : indiquer pour chaque personne :
- s'il s'agit de personnel déjà engagé ou à engager pour l'exécution du projet,
 - le volume d'heures de travail à prester au cours du projet (en personne-mois) par personne
 - le montant (le cas échéant forfaitaire, par catégorie) de la rémunération mensuelle par personne qui par ailleurs est à justifier et à détailler (salaire de base, charges patronales).
En cas d'utilisation de forfaits, ajouter une liste des forfaits par catégorie, calculés par votre organisme et vérifiés ou à vérifier par un réviseur.
- b) dépenses pour services de tiers (experts, assistance technique) ; indiquer :
- les raisons qui justifient le recours à l'expert ou à l'assistance technique,
 - le nombre d'heures prévu pour l'intervention des tiers,
 - le coût horaire de la prestation qui par ailleurs est à justifier.
- c) acquisitions d'équipements nouveaux ; indiquer :
- le détail de l'acquisition prévue, le caractère indispensable et le lien avec le projet,
 - le coût unitaire,
 - la durée de vie (technique et économique) probable
 - en cas d'acquisitions d'une valeur supérieur à 25000 EUR : indiquer l'utilisation pendant et après le projet.
- d) coût d'utilisation de l'équipement en place ; indiquer :
- de quel type d'équipement il s'agit,
 - si l'Etat a financé son acquisition
 - sa durée de vie résiduelle et
 - le calcul effectué pour obtenir le montant figurant au budget prévisionnel (au cas où des coûts sont imputés au projet).
- e) nature des frais de fonctionnement et indication/justification du montant pour chaque type de frais mis en compte. En cas d'utilisation de forfaits, ajouter une liste des forfaits par catégorie, calculés par votre organisme et vérifiés ou à vérifier par un réviseur.
- f) pourcentage mis en compte à titre des frais administratifs (overhead) avec justification et calcul
- g) frais de déplacement ; indiquer et justifier dans toute la mesure du possible
- le motif, la destination et la durée du déplacement,
 - l'indemnité de jour et l'indemnité de nuit mises en compte,
 - les autres frais.
- h) frais de documentation ; indiquer :
- le type de documentation (livres, périodiques...)
 - le prix (unitaire, abonnement) et
 - le lien avec le projet.

IV. Eléments à fournir et éléments ou résultats prévus

Les proposant se déclarent d'accord de soumettre les rapports suivants au secrétariat du Fonds :

1. Rapports d'exécution et rapports financiers

Rapport	Forme	Fréquence	Destination	Objectif
Rapp1	~ 20 lignes	Chaque semestre	Site www.fnr.lu	Information sur l'état des travaux pour publication sur internet
Rapp2	~1 page, y compris une illustration et/ou photo	Chaque janvier	FNR	Rapport annuel FNR
Rapp3	Rapport intermédiaire (selon modèle FNR) : comprenant un rapport d'activités et un décompte financier détaillé	Fin de chaque phase (~12 mois)	FNR et experts indépendants	Evaluation des travaux par rapport aux objectifs et calcul du versement suivant
Rapp4	Rapport final (selon modèle FNR) : Comprenant un rapport d'activité et un décompte financier final	Fin du projet	FNR et experts indépendants	Evaluation des travaux par rapport aux objectifs et calcul du dernier versement
Rapp5	~1 page (selon modèle FNR)	Chaque janvier	FNR et experts indépendants	Evaluation de l'utilisation des équipements
Rapp6	~5 pages (selon modèle FNR)	3 ans et 6 ans après le Projet	FNR et experts indépendants	Evaluation des résultats à moyen et long terme

2. Autres éléments ou résultats prévus

Veuillez indiquer tout élément ou résultat prévu, tel que p.ex. :

Publications, Prototypes, Produits, Formations, Manuels, Articles de presse, Emissions radio ou télé, ...

Description	Forme	Fréquence	Destination	Objectif
?	?	?	?	?

V. Observations du responsable scientifique et des responsables des organismes du secteur public participants et des autres partenaires

(Une page est à remplir et à signer pour chaque organisme participant)

Organisme/partenaire :

Adresse :

Rôle de l'organisme/du partenaire dans le projet⁶ :

- Coordonnateur
- Partenaire contractant
- Autre partenaire

Représentant légal de l'organisme/du partenaire :

Nom et prénom :

Fonction :

Observations éventuelles:

L'organisme/Le partenaire s'engage à participer au projet tel qu'indiqué dans la présente proposition. Il s'engage notamment à mettre tout en œuvre afin de ne pas retarder le démarrage du projet au cas où celui-ci recevrait un support par le Fonds National de la Recherche⁷.

Date :

Signature du représentant légal :

⁶ Barrer ce qui ne convient pas

⁷ Au cas où le démarrage du projet/la préparation de la Convention serait reporté au-delà de six mois après la réception de l'accord écrit du Fonds National de la Recherche, le Fonds se réserve le droit de réviser son support.

CHECKLIST

2^e appel à propositions de projets Programme « Vivre demain au Luxembourg (VIVRE) »

Délai de remise du résumé : 10 janvier 2006
Délai de remise des formulaires remplis : 15 mars 2006

1. vérifier que votre proposition correspond au programme VIVRE
2. vérifier que votre organisme est éligible*
3. lire tout le dossier du 2^e appel VIVRE, avant de remplir le formulaire
5. demander le dossier sous forme électronique (email : fnr@fnr.lu)
6. envoyer un résumé indicatif de votre projet jusqu'au **10 janvier 2006**, sur base du formulaire en annexe 7 du dossier d'appel
7. remplir tout le formulaire et le fichier EXCEL concernant le budget prévisionnel, sur base des formulaires en annexes 5 et 6 du dossier d'appel
8. faire signer par les responsables des différents organismes
9. envoyer le formulaire avec la description entière du projet par voie électronique et par voie postale **jusqu'au 15 mars 2006** à l'adresse :

Fonds National de la Recherche
Mrs Ulrike Kohl
6, rue Antoine de Saint-Exupéry
B.P. 1777
L-1017 Luxembourg
téléphone : +352 26 19 25-32 ; télécopieur : +352 26 19 25-35
courrier électronique : ulrike.kohl@fnr.lu

10. vous assurer que vous recevez un accusé de réception de votre proposition (au plus tard jusqu'au premier jour ouvrable après l'envoi par courrier électronique).

* « Organismes, services et établissements publics autorisés à entreprendre, dans les domaines qui les concernent, des activités de recherche ainsi que de développement et de transfert technologiques visant à promouvoir le progrès scientifique ou l'innovation technologique »