

# PROGRAMME NATIONAL DE RECHERCHE EN ALIMENTATION ET NUTRITION HUMAINE (PNRA)

## MODE D'EMPLOI

en vue de l'établissement du dossier de candidature

### RAPPEL

Le dossier devra impérativement être transmis :

- **sous forme électronique avant le 10 mai 2006 à midi**, en activant la procédure d'envoi du formulaire. Ne pas oublier de joindre l'annexe technique comme demandé dans le formulaire. Attention, votre ordinateur doit être relié à Internet lorsque vous activez la procédure. Seul le formulaire correspondant à l'appel à projets de l'année en cours est valide.

**et**

- **par courrier (pour confirmation) :**  
la version papier comprend :
  - le formulaire (volet imprimable, pages 1 à 6) avec la signature du coordinateur, ainsi que les pages 7 à 9 pour tous les partenaires du projet,
  - l'annexe technique.

**A envoyer au plus tard le 10 mai 2006 à minuit**, le cachet de la poste faisant foi, à l'adresse suivante :

**Céline CRESSON**  
INRA - Programme PNRA  
147, rue de l'université  
75338 Paris cedex 07

Tout projet incomplet, non conforme ou arrivé au-delà du délai, sera déclaré non recevable.

<b>En cas de difficultés, contacter :</b>	Marie Rabut	<a href="mailto:marie.rabut@paris.inra.fr">marie.rabut@paris.inra.fr</a>	01 42 75 93 60
	Céline Cresson	<a href="mailto:celine.cresson@paris.inra.fr">celine.cresson@paris.inra.fr</a>	01 42 75 95 18

## DESCRIPTION DU DOSSIER

Le dossier sera utilisé durant tout le processus de sélection puis de conventionnement en cas de sélection. A ce stade du dépôt de projet, une partie des renseignements n'est pas à remplir (zones de couleur bleu foncé) mais le deviendra si le dossier est retenu. De même, les champs avec fond gris (tableaux) ne sont pas à remplir, il s'agit de valeurs calculées. Les tableaux 6 et 10 sont également remplis automatiquement selon les règles précisées dans le mode d'emploi.

Une version complétée voire amendée de ce formulaire sera alors demandée au candidat en cas de sélection. Le dossier doit être rempli en s'appuyant sur le texte de l'appel à projets et sur le mode d'emploi.

### 1. Un ensemble de formulaires

- **Fiche d'identité projet**
- **Fiche partenaire (une par partenaire)**
- **Informations financières (une par partenaire)**

Attention :

- 1) Toutes les informations affichées des fiches concernant le projet et les partenaires ont vocation à devenir publiques, à l'exception des données financières, pour l'ensemble des projets retenus et sauf mention explicite dans le champ 8 « confidentialité ».
- 2) Pour les laboratoires publics, **il est rappelé que chaque équipe de recherche partenaire doit s'assurer préalablement de l'accord des personnes qui participeront au projet et se doit d'informer sa hiérarchie scientifique du dépôt du projet.**

Les formulaires doivent être renseignés pas à pas, selon l'ordre des informations demandées au sein de chacun des tableaux, afin d'éviter toute erreur de compilation dans les tableaux de synthèse. Ne pas oublier de joindre l'annexe technique lors de la procédure finale d'envoi du formulaire.

### 2. Une annexe technique

Ce document, au format word de préférence, sera intégré sous forme **d'une pièce jointe aux formulaires**. Il comprendra 2 parties : Description du projet de recherche et Moyens.

Il sera rédigé en anglais. Une version française du résumé est toutefois obligatoire.

**Le plan de l'annexe technique est décrit dans le mode d'emploi.** Tous les champs devront être renseignés en respectant les limitations sous peine de non recevabilité du dossier.

### 3. Des fiches d'engagement

Ces fiches d'engagement devront être envoyées par le coordinateur du projet dans un délai de 1 mois après la clôture, soit avant le 10 juin 2006, suivant les **modèles présentés à la fin du mode d'emploi**.

## Mode d'emploi pour remplir les formulaires et constituer le dossier

### Première partie : Les formulaires

#### Préambule

**Avant toute opération, dès le téléchargement du formulaire à partir du site, nous vous demandons de renommer le formulaire (fichier pdf) avec le nom suivant :**

**« Formulaire PNRA N°DI Nom du coordinateur »** (par exemple : Formulaire PNRA 2.8P Durand.pdf).

Le **texte** à introduire dans les formulaires peut être rédigé avec des minuscules et/ou des majuscules. La saisie des **chiffres**, quels qu'ils soient (numéro de téléphone, données financières, ...), se fait sans intervalle (pas de séparateur de millier) et en euro pour les données financières (pas de K€). Si **plusieurs informations** sont introduites dans le même cadre, elles doivent être séparées par un « ; » (Par exemple : « Liste des tutelles » « CNRS ; U. Paris 18 »).

**Lors de la saisie des informations, pour circuler d'une page à l'autre, il vous faut cliquer sur « page suivante » ou « page précédente ».**

**Pour valider les informations entrées à l'intérieur des tableaux 9, 13 et 14, il vous faut cliquer respectivement sur « ajouter un expert » ou « ajouter une personne » ou « ajouter une dépense ».**

Pour **imprimer** tout ou partie du formulaire, il est nécessaire lors de l'impression de sélectionner l'option « Imprimer : Documents et commentaires » ou « Imprimer : Documents et annotations ».

**2**

#### **Fiche d'identité du projet**

- **Le numéro de la déclaration d'intention** figure sur le courrier, adressé au coordinateur de projet, informant de l'avis favorable de présélection.
- **Titre** : Le nombre de caractères maximum est estimé « espaces compris ».

**3**

#### **Caractéristiques du projet**

- **Coordinateur du projet** : C'est le responsable scientifique ou technique du projet.
- **Type de projet (nomenclature Européenne)** :  
On distingue traditionnellement trois catégories d'activité en fonction de leur proximité au marché :
  - **Projet de recherche fondamentale**. Ce type de projet recouvre les activités « visant à un élargissement des connaissances scientifiques et techniques non liées à des objectifs industriels et commerciaux »
  - **Projets de recherche industrielle ou exploratoire**. Ce type de projet recouvre les « recherche planifiée ou enquête critique visant à acquérir de nouvelles connaissances, l'objectif étant que ces connaissances puissent être utiles pour mettre au point de nouveaux produits, procédés ou services ou entraîner une amélioration notable des produits, procédés ou services existants »
  - **Projets de développement pré-concurrentiel**. Il s'agit de la « concrétisation des résultats de la recherche industrielle dans un plan, un schéma ou un dessin pour des produits, procédés ou services nouveaux, modifiés ou améliorés, qu'ils soient destinés à être vendus ou utilisés, y compris la création d'un premier prototype qui ne pourrait pas être utilisé commercialement. Elle peut en outre comprendre la formulation conceptuelle et le dessin d'autres produits, procédés ou services ainsi que des projets pilotes, à condition que ces projets ne puissent pas être convertis ou utilisés pour des applications industrielles ou une exploitation commerciale ».

La classification selon le type de projet conditionne le niveau de financement qui pourra être accordé par l'ANR. Conformément au texte de l'appel à projets PNRA 2006, pour les entreprises ou établissements de statut privé, le financement pourra prendre en compte jusqu'à 50% des dépenses éligibles. Dans ce cadre, le taux maximum d'aide de l'ANR (appliqué aux dépenses éligibles hors taxes) sera le suivant :

Type de recherche	Taux maximum d'aide pour les PME	Taux maximum d'aide pour les entreprises autres que PME
Recherche fondamentale	50% des dépenses éligibles	50% des dépenses éligibles
Recherche industrielle ou exploratoire	50% des dépenses éligibles	50% des dépenses éligibles
Développement pré-concurrentiel	35% des dépenses éligibles +10% (pour projets faisant appel à une collaboration effective avec une ou des organisations publiques de recherche)	25% des dépenses éligibles

L'aide demandée au tableau 14 devra être proposée en accord avec ces taux maximum : **Pour une entreprise quel que soit son type, une association ou un EPIC sur un projet partenarial**, l'aide demandée est plafonnée par le « Taux d'aide » qui doit être en accord avec le taux d'aide maximum indiqué dans le tableau ci-dessus. En cas d'aide accordée par un autre financeur sur les mêmes dépenses que celles listées dans le tableau 14, il peut y avoir une diminution de l'aide accordée par l'ANR pour rester conforme à la réglementation.

**Rappel : Pour un laboratoire public, une fondation ou un EPIC sur un projet non partenarial**, l'aide demandée est plafonnée par l'assiette (100 % du coût marginal Hors Taxes additionné de la TVA non récupérable).

- **Durée du projet en mois** : Pour l'appel à projets PNRA 2006, les durées admises sont **24, 36 ou 48**.

4

#### **Axes thématiques et disciplines**

- **Thématiques** : Il s'agit des thématiques mentionnées dans l'appel à projets, soit pour PNRA 2006 :
  1. Déterminants du comportement des consommateurs
  2. Sécurité des aliments
  3. Construction de la qualité
  4. Amélioration des procédés alimentaires
  5. Alimentation de l'homme sain : santé et bien-être
  6. Politiques alimentaires.

Un projet relève en priorité d'une thématique (thématique 1). Il peut exceptionnellement élargir à une deuxième thématique de manière secondaire (thématique 2).

- **Disciplines associées au projet** : Elles correspondent pour l'instant à des rubriques qui peuvent être jugées comme incomplètes. Essayer en fonction du choix disponible d'y répondre le mieux possible en vous inscrivant dans les champs disciplinaires les plus proches de ceux du projet.  
**Les mots-clés libres** permettent de compléter l'information sur le domaine d'intérêt plus ciblé en accord avec le projet.

5

#### **Résumés du projet**

Les résumés, en français et en anglais, sont identiques à ceux figurant dans l'annexe technique.

Pour le **téléchargement de l'annexe technique**, c'est à dire pour joindre l'annexe technique au formulaire : Après avoir cliquer sur le bouton rouge, il s'agit **d'importer** le fichier word de l'annexe technique, en allant le chercher sous le répertoire de votre ordinateur.

6

Partenaires

Données financières

Le tableau 6 est rempli automatiquement : il y a incrémentation d'une ligne chaque fois qu'une fiche partenaire (c'est-à-dire les tableaux 11, 12, 13 et 14) est renseignée.

En pratique, c'est à partir de ce tableau 6 qu'une fiche partenaire peut être ajoutée, modifiée ou supprimée.

Pour saisir la première fiche, il est nécessaire de cliquer sur « ajouter une fiche ». Les tableaux 11, 12, 13 et 14 doivent alors être remplis pas à pas. Une fois terminée la saisie, il vous faut cliquer sur « ajouter » au bas du tableau 14 pour validation et vous accédez de nouveau au tableau 6. Pour insérer une nouvelle fiche partenaire, il vous faut de nouveau cliquer sur « ajouter une fiche » et ainsi de suite.

Une fiche déjà saisie dans le tableau 6 peut, après sélection, être :

- modifiée : les modifications peuvent être faites pas à pas dans les tableaux 11, 12, 13 et 14 et la procédure de validation est analogue à celle mise en œuvre pour « ajouter une fiche »,
- supprimée.

7

Cofinancement

- **Tout ou partie de ce projet a-t-il été soumis à un autre appel à projets de l'ANR ?** si oui indiquer le sigle de l'AAP : Blanc, ADD, ... et l'année : 2005 ou 2006.

- **Complément de financement « pôles de compétitivité » :**

Le pôle de compétitivité sera défini par son nom, et de manière facultative par la région s'il y a lieu (par exemple : VITAGORA Bourgogne).

Le coordinateur de projet pourra mentionner si le projet fait partie des projets labellisés (ou en cours de labellisation) par un pôle de compétitivité (ou par plusieurs, en cas de projet interpôles).

Les partenaires d'un projet labellisé par un pôle de compétitivité et retenu par l'ANR dans le cadre de cet appel à projets, pourront se voir attribuer un complément de financement par l'ANR. A cet effet, le coordinateur du projet devra adresser, dans un délai de moins de 2 mois après la clôture de l'appel à projets (soit au plus tard le 03 juillet pour le PNRA, cachet de la poste faisant foi) à Céline CRESSON- Programme PNRA – INRA – 147 rue de l'Université – 75007 PARIS les documents originaux suivants:

- attestation(s) de labellisation signée(s) par un (des) représentant(s) habilité(s) de la (des)structure(s) de gouvernance du (des) pôle(s) concerné(s)
- fiche descriptive du projet (contenant au minimum le résumé du projet, le nom des partenaires, le montant total du projet et les financements demandés) visée par un (des) représentant(s) habilité(s) de la (des) structure(s) de gouvernance du (des) pôle(s) concerné(s).

**Faute de réception de ces documents dans les délais indiqués, aucun complément de financement au titre des pôles de compétitivité ne sera accordé.**

- **Le projet bénéficie t'il dans son ensemble d'un autre financement ?** : il s'agit de cofinancements **acquis**.

8

Confidentialité

- **Exigence de confidentialité en ce qui concerne l'expertise** : Le projet sera connu par les membres des comités du programme qui ont signé un accord de confidentialité et de conflit d'intérêt. Le porteur de projet a toutefois la possibilité de demander à ce que son projet ne soit pas envoyé à certains experts. Cette restriction peut porter sur une liste de personnes ou de laboratoires ou de sociétés concurrentes assez limitée pour que l'évaluation anonyme reste possible.

- **Exigence de confidentialité en matière de données publiques** : L'ANR envisage de rendre publiques les données correspondant aux pages 3 et 4 du formulaire à l'exception des données financières. Si un partenaire privé souhaite garder l'anonymat pour cette publication, il en a la possibilité.

9

### Suggestion d'experts pour l'évaluation

- **Suggestion d'experts** Les données entrées dans ce champ ne seront pas transmises aux experts qui évalueront votre projet. Elles visent avant tout à enrichir la base d'experts qui sera mise à disposition des comités. Il se peut que les comités proposent spontanément les mêmes noms. Des suggestions d'experts étrangers sont vivement souhaitées. On demande de définir leur discipline (facultatif) et le domaine d'expertise, c'est-à-dire le champ d'application de la discipline.  
Par exemple : discipline « physico-chimie » et domaine d'expertise « produits laitiers ».  
Pour valider le dernier expert saisi, cliquer sur « ajouter un expert ».

10

### Récapitulatif financier

Le tableau 10 s'incrémente automatiquement à partir des fiches financières des partenaires (tableau 14).

#### Procédure d'envoi par le coordinateur du projet

##### ETAPE 1 : Envoi électronique

Avant de cliquer sur le bouton « valider et envoyer », **vérifier que** :

- a) **le document est complet** : formulaire et annexe technique jointe au préalable par téléchargement,
- b) **votre ordinateur est relié à internet.**

##### ETAPE 2 : Envoi par courrier

Pour **imprimer** tout ou partie du formulaire, il peut être nécessaire lors de l'impression de sélectionner l'option « Imprimer : Documents et commentaires » ou « Imprimer : Documents et annotations ».

**Il est demandé au coordinateur d'adresser obligatoirement les 6 premières pages du formulaire avec son nom, la date et sa signature.**

Pour cette année, nous demandons de **joindre également une copie papier des fiches remplies pour tous les partenaires du projet (tableaux 11 à 14).**

11

### Fiche partenaire à remplir pour chaque partenaire

- **Coordinateur** : Le partenaire 1 est le coordinateur. Ce coordinateur est unique et doit être désigné par les partenaires.
- **Type de partenaire** : Il y a trois types de partenaire : Coordinateur, participant et associé non financé par l'ANR. Le coordinateur et le participant ont des activités de recherche et développement et sollicitent une aide financière de l'ANR. Le partenaire associé non financé par l'ANR peut être par exemple un co-financier, conduisant ou non des activités de recherche et développement, qui est intéressé par la valorisation des résultats. Ce dernier doit également figurer dans l'accord de consortium même si l'ANR ne le finance pas dans la mesure où il a des droits sur les résultats. Le montant de l'aide qu'il accorde est décrit dans le tableau 12.
- **Nature de l'activité.**  
Une TPE est une entreprise comptant moins de vingt salariés.

Une PME est définie comme une entreprise employant moins de 250 salariés et réalisant un chiffre d'affaire annuel inférieur à 50 millions d'euros ou ayant un total de bilan inférieur à 43 millions d'euros.

Pour un EPIC engagé dans un projet non partenarial, choisir « laboratoire public ».

- **Statut** : Cette précision est nécessaire pour la vérification du caractère partenarial des projets.
- **Laboratoires publics, structure et numéro de l'unité**.  
Liste des structures possibles à titre d'exemple : UMR, UPR, IFR, FRE, FR, UMRE, JE, EMI, ....  
Si le laboratoire a plusieurs numéros en fonction des différentes tutelles, indiquer le numéro correspondant à **la tutelle qui gèrera le projet s'il est retenu**.
- **Pour une entreprise, SIRET** : 14 chiffres sans intervalle.
- **Courriel, tutelles** : si il y en a plusieurs, ils peuvent être listés en étant séparés par « ; ».

12

### Cofinancements du partenaire

Les informations demandées concernent ici chaque équipe partenaire du projet.

13

### Personnes impliquées et rôle dans le projet

**Rappel : Pour les laboratoires publics, chaque équipe de recherche partenaire doit s'assurer préalablement de l'accord des personnes qui participeront au projet et se doit d'informer sa hiérarchie scientifique du dépôt du projet.**

- **Personnes impliquées et rôle dans le projet** : A remplir pour les personnes identifiées. Mentionner éventuellement des « XXX » pour une personne à recruter mais dont on connaît le futur rôle. On demande de séparer :
  - La catégorie « personnes présentes quelle que soit l'issue de la sélection » qui concerne le personnel qui serait affecté au projet mais qui est présent dans le laboratoire ou l'entreprise indépendamment de la réussite à l'appel à projets de l'ANR. Il s'agit la plupart du temps de personnel permanent, mais aussi des personnels non permanents présents (par exemple, un CDD déjà financé qui pourrait tirer parti du projet). Ils entrent dans le calcul du coût complet.
  - La catégorie « personnes recrutées spécifiquement sur le projet » concerne le personnel non permanent qui pourrait être recruté ou bénéficier d'une prolongation de contrat en cas de financement par l'ANR. Il entre dans le calcul du coût marginal.
- **Fonction** :  
Par exemple : Directeur de laboratoire, Professeur, Directeur d'un service de recherche et développement, ...
- **Statut/niveau** : Il y a cinq **5 grandes catégories pour le personnel permanent** : Ingénieur, chercheur, enseignant chercheur, technicien, autres ; et **7 grandes catégories pour le personnel non permanent** : CDD ingénieur, CDD technicien, CDD autres (pour les médecins par exemple), intérimaire, stagiaire, post doctorant, doctorant. Pour cette dernière catégorie, l'ANR peut allouer des financements mais cela ne préjuge en rien de l'autorisation d'inscription qui est du ressort de l'Ecole doctorale.
- **Le pourcentage de temps consacré au projet** correspond au temps d'activité de la personne consacré au projet rapporté au temps total de son activité (valeur moyenne sur l'ensemble de la durée du projet).  
Par exemple : si une personne consacre 3 mois par an à ce projet, cela correspond à 25% de son temps d'activité si elle est à temps plein.
- **Discipline** :  
Par exemple: biologie, physico-chimie, nutrition, génie des procédés, ...

• **Taux de TVA non récupérable et taux d'environnement :**

Ces grandeurs ne concernent que la catégorie « laboratoire public » (hors EPIC dans un projet partenarial). Le taux d'environnement ne sert qu'à calculer le coût complet du projet. Il n'influe pas sur l'assiette. Par contre, l'assiette de l'aide est calculée sur le coût Hors taxes additionné de la TVA non récupérable.

Les grandeurs seront à renseigner par chaque partenaire et sont fonction de la nature de l'organisme de tutelle en charge de la gestion. Par exemple, à l'INRA, les valeurs à rentrer sont pour le taux de TVA non récupérable, en 2006, **0.1744** et le taux d'environnement, **0.8**.

Par défaut, en l'absence d'information, le taux de TVA non récupérable sera fixé à 0 et le taux d'environnement à 0.

• **Coût annuel du personnel hors frais de structure :** Salaire annuel brut chargé y compris taxe sur les salaires. Lorsque dans une même **catégorie** (case emploi), plusieurs personnes de salaires différents sont mentionnées indiquer la valeur moyenne.

Par exemple pour un projet de 3 ans (36 mois) : Un CR1 (salaire annuel chargé de 57200 €) consacre 7,5 mois, un CR2 (salaire annuel chargé de 44280 €) consacre 27 mois et un CR2 consacre 11 mois, alors la valeur moyenne du salaire annuel chargé est de 46409 €

• **Emploi :** Il est défini à partir des **catégories** de personnels répertoriées dans la rubrique « **statut/niveau** » du tableau 13.

• **Un homme.an** = 12 mois d'activité d'une personne, valeur à estimer sur la totalité de la durée du projet.

Par exemple : 6 mois d'activité d'une personne sur la totalité du projet = 0,5 homme.an ;

18 mois d'activité d'une personne sur la totalité du projet = 1,5 homme.an.

• **Equipement HT :** Dans le formulaire, n'indiquer que la nature et justifier ces dépenses dans l'annexe technique « Moyens ». Pour les établissements publics, il s'agit du coût de l'équipement.

Pour les entreprises :

- Si le matériel est réutilisable en dehors du projet, il s'agit du coût de l'amortissement (pris sur trois ans pour le matériel informatique et cinq ans pour les autres matériels) pendant la durée du projet.
- Si le matériel est non – réutilisable après le projet, on considère le coût complet.

• **Justification des moyens :**

Il est demandé au proposant de justifier leurs dépenses dans l'annexe technique « Moyens » : Personnel, investissement, équipement, prestations de service. Pour le personnel recruté sur le projet, la justification devra porter sur le niveau souhaité et la durée.

Concernant les frais de missions, ils ne sont à justifier que s'ils dépassent **5%** de la somme demandée.

• **Prestations HT :** Propriété intellectuelle, location de matériel, service, etc.

Introduire 0 comme valeur par défaut en cas d'absence de dépenses dans une de ces rubriques.

• **Aide demandée :**

**Pour un laboratoire public, une fondation ou un EPIC sur un projet non partenarial, l'aide demandée est plafonnée par l'assiette** (100 % du cout marginal Hors Taxes additionné de la TVA non récupérable). On ne prêtera pas d'attention à la valeur indiquée pour le « taux d'aide ».

**Pour une entreprise quel que soit son type, une association ou un EPIC sur un projet partenarial, l'aide demandée est plafonnée par la multiplication : coût complet \* taux. Le « Taux d'aide » résultant doit être en accord avec le taux d'aide maximum indiqué dans l'appel à projets** (Pour PNRA : 50%) et conforme au type de projet (voir point 3). En cas d'aide accordée par un autre financeur sur les mêmes dépenses que celles listées dans le tableau, il peut y avoir une diminution de l'aide accordée par l'ANR pour rester conforme à la réglementation.

**Bloc 15 : A remplir si le projet est retenu**

- **Tutelles gestion et hébergement** : Pour les laboratoires publics uniquement. La tutelle gestion représente le laboratoire et gère les fonds. La tutelle « hébergement » est celle qui paie l'entretien des locaux, les fluides, etc. et souvent possède les bâtiments.
- **Compte en banque** : Un RIB de préférence original ou scanné, devra être impérativement joint.

## Deuxième partie : L'annexe technique

### **DESCRIPTION DU PROJET DE RECHERCHE SCIENTIFIC DESCRIPTION**

**Ce document sera écrit en langue anglaise, police Times New Roman, 12**

**1. TITRE ET RESUME DU PROJET EN FRANCAIS ET EN ANGLAIS / *FRENCH AND ENGLISH TITLE AND SUMMARY***

Ces résumés sont identiques à ceux insérés dans la fiche d'identité du projet. Il convient de les recopier ici.

**2. MODIFICATIONS APPORTEES PAR RAPPORT À LA DECLARATION D'INTENTION /  
*MODIFICATIONS BROUGHT TO THE PROJECT SINCE THE LETTER OF INTEND***  
(½ page maximum)

Préciser les modifications majeures apportées dans le projet par rapport à la déclaration d'intention concernant : les partenaires, le programme, le budget.

**3. CONTEXTE ET ETAT DE L'ART / *CONTEXT***  
(1 page maximum)

- Contexte scientifique : Préciser en particulier la position du projet par rapport à la concurrence nationale et internationale, en donnant les références nécessaires.
- Enjeux et contexte socio-économique : Décrire également le contexte économique dans lequel se situe le projet en présentant une analyse des enjeux socio-économiques, industriels, ... (arguments chiffrés).

**4. OBJECTIFS DU PROJET / *PROJECT AIMS***  
(2 pages maximum)

Préciser :

- Les objectifs fixés : scientifiques et socio-économiques
- L'originalité et le caractère novateur du projet
- Les verrous scientifiques et/ou technologiques à lever
- L'adéquation du projet avec les axes et les critères de l'appel à projets.

**5. ORGANISATION DU PROJET / *PROJECT WORK ORGANIZATION***  
(10 pages maximum, hors publications) et joindre un court CV en 1 page maximum du coordinateur

Décrire le programme de travail prévu en identifiant pour chaque étape, en réponse aux objectifs poursuivis, les méthodes et moyens scientifiques et techniques mis en œuvre, en explicitant le rôle de chaque partenaire. La valeur ajoutée des coopérations entre les différentes équipes sera argumentée. Le mode de pilotage du projet sera décrit en tenant compte des aléas susceptibles d'être rencontrés.

Le plan indicatif est le suivant :

Programme des travaux

Description des travaux (préciser le détail de chaque étape de travail, work package ainsi que leur durée)

Méthodes mises en œuvre et résultats attendus

Faisabilité, risques d'échecs et de blocages

Méthodologie de validation des résultats et calendrier (faire apparaître les étapes clés telles que la validation d'hypothèses, l'évaluation de la méthodologie...). L'évaluation au cours du projet sera basée sur ces étapes-clés

Si nécessaire, mobilisation des infrastructures (sites d'appui, durées d'utilisation, évaluation des coûts)

Répartition du programme des travaux

Organisation du partenariat et pilotage du projet

Savoir faire des équipes (10 publications récentes par équipe partenaire, brevets, prix, distinctions), raisons du choix des partenaires ; objectifs particuliers de chacun des partenaires (insertion dans la stratégie globale de recherche et développement,...) ;

Répartition des tâches entre les partenaires et livrables aux différentes étapes

Valeur ajoutée de la coopération

Modalités précises de la gestion de projet.

Tableau synthétique des tâches (voir modèle joint)



**6. RESULTATS ESCOMPTES – PERSPECTIVES / *ATTENDED RESULTS USE AND DEVELOPMENT***  
(1 page maximum)

Présenter les résultats escomptés, en proposant des critères de réussite et d'évaluation (quantitatif et qualitatif).

Décrire également les perspectives scientifiques et/ou techniques ouvertes au-delà de la durée du projet.

Présenter les retombées liées au projet : santé publique, retombées industrielles et économiques, autres... (argumentation chiffrée) et valorisation prévue des résultats (colloques, publication, valorisation industrielle, brevet...).

Si la mise au point d'un nouveau produit, procédé ou service est visée, on traitera également le problème des réglementations et des normes existantes ou à venir.

**7. PROPRIETE INTELLECTUELLE / *AGREEMENT BETWEEN THE PARTNERS***  
(½ page maximum)

Si il y a lieu, donner les principes de l'accord de consortium qui sera mis en œuvre entre les partenaires du projet si le projet est retenu (propriété industrielle, exploitation des résultats, publications).

**8. AUTRES PROGRAMMES dont EUROPEENS / *EUROPEAN PROGRAM***

Si il y a lieu, nommer les équipes impliquées dans d'autres programmes sur le même sujet, dont européens, préciser le programme, le projet, le montant de l'aide accordée et l'année.

**MOYENS**  
***FINANCIAL SUPPORT ASKED***

**Ce document sera écrit en langue anglaise, police Times New Roman, 12**

**2 pages maximum**

En complément du formulaire d'informations financières (établi par partenaire), justification scientifique des principaux moyens demandés pour chacun des partenaires impliqués dans le projet, en distinguant les demandes en équipement, fonctionnement, personnel, frais de mission, prestations de services.

Les demandes de fonctionnement sont à justifier globalement par grands domaines (verrière, achat d'animaux, petits matériels, etc). Les frais de mission, s'ils dépassent 5 % du montant demandé, doivent alors être justifiés précisément.

Partenaire 1 : justification des moyens...

Partenaire 2 : justification des moyens...

...

Partenaire n : justification des moyens...

**Troisième partie : Les fiches d'engagement**

Les fiches d'engagement devront être envoyées **par le coordinateur de chaque projet** dans un délai de 1 mois après la clôture, **soit avant le 10 juin 2006**, suivant les modèles présentés ci-dessous.

**Modèle à utiliser pour les laboratoires publics**

(à envoyer sous forme papier avant le 10 juin 2006

à Céline CRESSON- Programme PNRA – INRA – 147 rue de l'Université – 75007 PARIS)

Après avoir pris connaissance du dossier de (nom du COORDINATEUR, acronyme du projet) et du règlement relatif aux modalités d'attribution des aides de l'Agence nationale de la recherche, M....., ayant pouvoir d'engager juridiquement (...*dénomination de l'établissement*...) en sa qualité de....., déclare :

Je, soussigné, donne mon accord pour la participation du laboratoire dont j'ai la responsabilité au projet dans les conditions décrites de répartition des tâches et de financement demandé, et garantis les informations concernant ce laboratoire données dans le projet, M.....

Fait à..... le .....

M. Prénom et NOM de la personne habilitée à engager juridiquement l'établissement

Signature (Cachet de l'établissement)

**Modèle à utiliser pour les entreprises/associations ou autres entités de droit privé**

(à envoyer sous forme papier avant le 10 juin 2006

à Céline CRESSON- Programme PNRA – INRA – 147 rue de l'Université – 75007 PARIS)

Après avoir pris connaissance du dossier de (nom du COORDINATEUR, acronyme du projet) et du règlement relatif aux modalités d'attribution des aides de l'Agence nationale de la recherche, M....., ayant pouvoir d'engager juridiquement (...*statut et dénomination*...) en qualité de....., déclare :

Je, soussigné, donne mon accord pour participer au projet dans les conditions décrites de répartition des tâches et de financement demandé, et garantis les informations données par le responsable scientifique ou technique de l'organisme que je représente : M.....

J'atteste sur l'honneur de la régularité de la situation de la (...*statut et dénomination*...) au regard de ses obligations fiscales et sociales.

Fait à..... le .....

M. Prénom et NOM de la personne habilitée à engager juridiquement l'entreprise ou l'entité partenaire

Signature (Cachet de l'entreprise)