

Conseils pour remplir le formulaire de l'appel à projets de recherche d'intérêt régional APR 2012

Mise à jour : 27 avril 2012

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.

Il n'est pas nécessaire d'avoir la version professionnelle pour enregistrer les données du formulaire

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.

Utilisation du clavier numérique parfois obligatoire pour remplir certains champs.

Rappel des codes couleurs (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 de saisie non libre, mise à jour automatique : le remplissage de ces zones se fait automatiquement à partir de données indiquées par ailleurs

Montants en K€ : **Les montants sont à saisir en k€ et non en €.**

Tableaux financiers : D/A (demandé/acquis) : *acquis* signifie accord de cofinancement obtenu, mais non dépenses déjà effectuées. **Commencer par renseigner les tableaux détaillés, le tableau récapitulatif se remplit alors automatiquement. Nouveau (version 27 avril) : Subvention Région sur la 1^{ère} page : les bons totaux apparaissent après avoir enregistré le formulaire.**

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)

Mise en forme du texte (nouveau 2012) :

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 avant collage .**

Rappel concernant les graphiques

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 « APR_2012_acronyme.annexe.pdf » (taille maximale : 2 Mo, images à comprimer)