

## APPEL A PROJETS RAYONNEMENT SOCIAL ET CULTUREL 2018

---

### **Idex Université Grenoble Alpes**

## **Glossaire**

Adresse de soumission des projets : <http://projects-call.univ-grenoble-alpes.fr>

**Date limite de dépôt des dossiers 15 octobre 2017 à 00h00**

Pour tout renseignement et accompagnement : [Idex-rayonnement-ccst@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:Idex-rayonnement-ccst@univ-grenoble-alpes.fr)

#### Documents téléchargeables :

- Cahier des charges de l'appel à projets
- Fiche financière au format Excel (document de travail à votre disposition)
- Documents de soumission à [joindre au dossier](#)
- Procédure de soumission en ligne
- Règlement relatif aux modalités d'attribution des aides au titre de l'appel à projets initiatives d'excellence du premier programme d'investissements d'avenir et de l'appel à projets Idex/i-Site du deuxième programme d'investissements d'avenir

#### Documents à fournir via l'application :

- Le descriptif du projet
- Résumé du projet (max. 10 lignes)
- Le courrier attestant de l'engagement de l'établissement dans le projet
- La/les lettre(s) de soutien du/des partenaires extérieurs engagés dans le projet

La prise de contact avec la chargée de projet Idex Rayonnement social et culturel est fortement encouragée, pour l'accompagnement en amont du dépôt des dossiers.

## Titre du projet et acronyme

- **Titre du projet et acronyme**  
Indiquer le titre du projet et son acronyme (champ obligatoire).
- **Résumé du projet**  
Décrire en quelques lignes le format et les objectifs de votre projet.
- **Domaine principal** (champ obligatoire) **et domaines secondaires** (champ optionnel)  
Il s'agit des disciplines et sous-disciplines représentées ou abordées dans le cadre de votre projet.  
Cliquer sur le bouton (+) vert pour ajouter un domaine et, le cas échéant, des domaines secondaires.
- **Mots-clés**  
Indiquer un ou plusieurs mots-clés qui résument votre projet (au minimum un mot-clé obligatoire).
- **Axe(s) socioéconomiques de l'Idex**  
Cocher le(s) enjeu(x) socioéconomiques de l'Idex auquel répond votre projet.

## Porteur du projet

- **Informations de contact**  
Indiquer la civilité, les prénom et nom du porteur de projet ainsi que ses coordonnées.  
Préciser l'établissement de rattachement du porteur et son service.

## Partenaires du projet

Cette page permet de renseigner les établissements, équipes, structures ou autres acteurs impliquées dans le projet, qu'il s'agisse de partenaires de l'Idex ou de partenaires extérieurs.

- **Partenaires périmètre Idex**
  - Indiquer l'organisme partenaire Idex de votre projet, les prénom et nom du contact au sein de l'organisme
  - Préciser la nature du partenariat (opérateur, financier, coordinateur, etc.) et le rôle de ce partenaire (médiation, organisation, mise à disposition de matériel, de salles, de ressources humaines, mécénat, etc.)
  - Cliquer sur le bouton (+) vert pour ajouter un nouveau partenaire Idex
- **Partenaires extérieurs (hors périmètre Idex)**
  - Indiquer l'intitulé et les coordonnées de partenaire(s) extérieur(s) non membres de l'Idex UGA.
  - Préciser le rôle et l'apport du (des) partenaire(s) dans le Projet.
  - Cliquer sur le bouton (+) vert pour ajouter un partenaire.

## Financement : apports

- Les apports concernent à la fois les dépenses et la valorisation des :
  - o ressources propres de l'établissement
  - o apports des établissements partenaires de l'IDEX
  - o apports extérieurs (Entreprises, Collectivités, Fondations ...)pour la mise en œuvre du projet.

- **Apports**

### 1/ Personnels

- Sélectionner un établissement et préciser les ETPT des différentes catégories de personnel.
- Les moyens RH sont calculés automatiquement à partir des données fournies par les entités partenaires de l'Idex. Il s'agit de coûts chargés et environnés.
- Les frais de fonctionnement, fixés à 15 %, sont calculés automatiquement, par établissement.
- ETP = équivalent temps plein annuel = (Nombre de mois sur le projet x quotité de travail) / 12. Quotité de travail = 1 (si temps plein).

Cliquer sur le bouton (+) vert pour ajouter des personnels pour chaque établissement.

### 2/ Mise à disposition de matériel

- Indiquer l'établissement mettant à disposition ce matériel
- Préciser la nature de ce matériel (équipement scientifique, culturel, salle de spectacle ou d'exposition, etc.)
- Indiquer le montant en € représenté par la mise à disposition de ce matériel

Cliquer sur le bouton (+) vert pour ajouter une mise à disposition de matériel et le montant correspondant.

### 3/ Autre(s) source(s) de financement

Indiquer la (les) source(s) de financement autre(s) : Subventions, Entreprises, Collectivités, Fondations, Associations ... et les informations associées :

- Masse salariale (en €),
- Achat équipements (en €),
- Fonctionnement (en €).

Cliquer sur le bouton (+) vert pour ajouter une source de financement et le montant correspondant.

## Financement : demande Idex

### Rappel des modalités du cahier des charges

- Chaque projet doit veiller à ce que la demande financière IDEX soit au maximum de **30%** par rapport au coût total du projet.
- Autrement dit, les apports (ressources propres et co-financements) doivent être au minimum de 70% par rapport au coût total du projet.
- Le budget par projet est composé :
  - De la demande Idex
  - Des apports de l'établissement et des partenaires Idex ou extérieurs (matériels et humains)

- Tous les montants doivent être indiqués en € (en non en k€).

- **Demande Idex**

Cliquer sur le bouton (+) vert pour ajouter un poste de dépense.

<b>Intitulé</b>	<b>Informations</b>
<b>Frais de fonctionnement</b>	Indiquer le montant des dépenses liées à la mise en œuvre du projet
<b>Frais de mission</b>	Indiquer les frais de mission prévus dans le cadre du projet (défraiement). L'accueil de scientifiques invités n'est pas financé dans ce cadre.
<b>Achats petits matériels, consommables, ...</b>	Achat de matériels ou immatériels dont la valeur unitaire est inférieure à 4 000 € HT
<b>Dépenses pédagogiques</b>	Documentations, ressources numériques, etc.
<b>Actions de communication</b>	Indiquer les dépenses prévues pour l'organisation d'événements, plaquettes, site web, ou toute autre action de communication.
<b>Prestation</b>	Indiquer la nature de chaque dépense de prestation de services prévue (au maximum 15% de la demande Idex)
<b>Frais d'investissement</b>	Achat de matériels ou immatériels dont la valeur unitaire est supérieure ou égale à 4 000 € HT
<b>Stage</b>	Indiquer chaque stage, avec le nombre de mois pour chaque stagiaire (le montant est calculé automatiquement) ainsi que sa mission.
<b>Personnels</b>	Vacations ou heures complémentaires d'enseignement
<b>Autres dépenses</b>	Préciser les dépenses qui ne pourraient pas être indiquées dans les autres rubriques du tableau. Mentionner la nature de ces dépenses.

- **Financement : demande**

Le total de la subvention demandée est calculé automatiquement (en euro).

## Validation du dossier

Cliquer sur le bouton envoyer en haut de page pour transmettre votre dossier. Un mail de confirmation vous sera envoyé ainsi qu'un fichier pdf de votre saisie. Le statut de saisie et de complétude de votre dossier est visible sur chaque page.