

GUIDE-LINES POUR LES REQUÊTES FINV - FGSE

TYPES DE REQUÊTES:

Seules seront évaluées les requêtes rentrant dans les catégories suivantes :

Type I - Recherche et infrastructure avec 50% minimum de matching funds	1
Type II - Participation partielle ou totale à des acquisitions ou à de la maintenance à large échelle (> 50KF) : a) d'infrastructures b) de matériel d'enseignement	1
Type III - Aide au démarrage (seed funding) de projets visant à développer des nouveaux projets de recherche trans-disciplinaires, principalement au sein de la Faculté	2
Type IV - Travaux initiaux pour une participation et un pilotage de projets nationaux ou internationaux d'envergure (seed funding)	2
Type V - Workshop de la Faculté	2
Type VI –Projet prioritaire de la faculté (pas applicable en 2019)	3
Type VII - Co-financement de projet établi avec une ou des institutions de recherche liées par convention avec la Faculté ; ou financement pour des projets d'activités liées à un Centre de recherche de la Faculté	3

1 DOCUMENTS DE BASE A FOURNIR ET FORMAT DES REQUÊTES

- descriptif d'une à deux pages A4 du projet/matériel concernés ;
- différentes annexes selon le type de projet (voir ci-dessous points 1.2.1 et 1.2.2);
- formulaire de synthèse.

2 Annexes à fournir lors de la requête

2.1 Pour tous projets

Outre les documents généraux mentionnés au point 1.1:

- budget global indiquant clairement le montant demandé;
- tout autre document succinct permettant d'éclairer le Décanat et la Commission de la Recherche sur le financement du projet, sa portée, etc.;
- pour tout achat d'un montant >20K il faut demander au minimum 3 devis – le cas échéant justifier d'un fournisseur unique.

2.2 Annexes ou informations particulières requises selon le type de projet

Type I - Recherche et infrastructure avec 50% minimum de matching funds

Outre les documents généraux mentionnés aux points 1.1 et 1.2.1 :

- Les projets devront détailler les autres sources de financement et fournir des documents les établissant (courrier du directeur d'institut, d'une autre institution, d'un responsable de fonds, etc.);
- Devis ou offres formelles optimales de fournisseurs ou prestataires.

Type II - Participation partielle ou totale à des acquisitions ou à de la maintenance à large échelle (> 50KF) a) d'infrastructures b) de matériel d'enseignement

Outre les documents généraux mentionnés aux points 1.1 et 1.2.1 :

- Argumentaire et précisions quant à la période d'acquisition, d'utilisation et d'amortissement, la localisation du matériel, la personne responsable de la maintenance, etc. ;
- Devis ou offres formelles optimales de fournisseurs ou prestataires.

Type III - Aide au démarrage (*seed funding*) de projets visant à développer des nouveaux projets de recherche trans-disciplinaires, principalement au sein de la Faculté

Outre les documents généraux mentionnés aux points 1.1 et 1.2.1 :

- Document fournissant un éclairage sur le caractère interdisciplinaire du pré-projet, démontrant comment le soutien initial du Décanat permettra ensuite *d'externaliser la totalité du financement des recherches menées dans le cadre du projet concerné*. Le texte expliquera précisément le rôle de chaque partie prenant part au projet (autre institut, autre faculté, autre institution);
- en cas de collaboration avec des institutions tierces : liste des institutions sollicitées et bref portrait de cette/ces entité/s;
- cahier des charges du poste associé au projet;
- si possible, nom et CV de la personne qui sera concrètement en charge du projet;
- si possible, calculation de salaire effectuée auprès des RH.

Pour mémoire, en règle générale, la participation du Fonds d'investissement peut représenter des montants allant de 5'000.- à 20'000.-. Ce montant peut être plus élevé concernant des projets stratégiques pour la Faculté et/ou en fonction du nombre de partenaires impliqués.

Type IV - Travaux initiaux pour une participation et un pilotage de projets nationaux ou internationaux d'envergure (*seed funding*)

Outre les documents généraux mentionnés aux points 1.1 et 1.2.1 :

- Document sur le projet de requête (p. ex. FNS) ;
- en cas de collaboration avec des institutions tierces : une liste des institutions sollicitées, un bref portrait de cette/ces entité(s);
- cahier des charges du poste associé au projet;
- si possible nom et CV de la personne qui sera concrètement en charge du projet;
- si possible calculation de salaire effectuée auprès des RH.

Pour mémoire, en règle générale, la participation du Fonds d'investissement peut représenter des montants allant de 5'000.- à 20'000.-.

Type V - Workshop de la Faculté

Outre les documents généraux mentionnés aux points 1.1 et 1.2.1 :

- le budget détaillé précisera les lieux pressentis pour l'accueil, le logement des participants, la restauration;
- cahier des charges;
- si possible nom et CV de la personne qui sera concrètement en charge du projet;
- si possible calculation de salaire effectuée auprès des RH.

La proposition fera clairement état de la philosophie guidant le projet, des objectifs de la manifestation et tout particulièrement de son apport à la Faculté dans son ensemble.

Pour mémoire, l'apport du FINV peut être de l'ordre de 35'000.- (et jusqu'à 50'000.- si le projet inclut la publication des actes).

Type VI –Projet prioritaire de la faculté

Ne s'applique pas à la campagne 2019

Type VII - Co-financement de projet établi avec une ou des institutions de recherche liées par convention avec la Faculté ; ou financement pour des projets d'activités liées à un Centre de recherche de la Faculté

Outre les documents généraux mentionnés aux points 1.1 et 1.2.1 :

Pour le cofinancement de projet établi avec une ou des institutions liées par Convention à la FGSE ou pour des projets d'activités liées à un Centre, le maximum est de CHF 20'000. Pour l'acquisition de matériel, le montant est à définir selon l'ampleur du projet. Pour le cofinancement de projets établis avec des institutions de recherche liées par convention avec la Faculté, on fournira également :

- un courrier de l'institution partenaire détaillant sa participation;
- un calendrier détaillé des différents engagements prévus sur l'année en cours ;
- pour toute acquisition de matériel, un courrier cosigné par les unités partenaires précisera la question du devenir de l'appareillage scientifique: propriété, localisation, utilisation, publications, ou fournira une convention d'utilisation.

Pour les Centres

- un courrier du directeur du Centre précisant l'accord du Centre après consultation de ses membres et la personne désignée en tant que responsable du projet;
- les activités acceptées sont : organisation de conférences, de venues de scientifiques et de meetings de chercheurs, actions de valorisation de la recherche, vulgarisation et médiation scientifiques (matériel ad hoc y compris) ;
- un courrier pour chaque source d'éventuel financement externe complémentaire;
- un calendrier détaillé des différents engagements prévus sur l'année en cours ;
- pour toute acquisition de matériel pour le bien commun du centre (inter-instituts), le courrier de la direction du Centre précisera la question du devenir de l'appareillage scientifique (par ex. cluster) : propriété, localisation, utilisation, publications, ou fournira une convention d'utilisation

IMPORTANT

MATCHING FUNDS: les responsables de ces projets devront confirmer le financement externe au Décanat, par écrit et avec justificatif, dans un **délai d'un mois après acceptation du projet**. Dans le cas où ce financement viendrait à faire défaut, les montants promis sur le FINV retourneraient à celui-ci, sans report automatique sur l'année suivante. Une nouvelle demande devra être faite si le projet est toujours d'actualité.

RAPPORT FINAL SUR LES PROJETS OBTENUS Un bref rapport (une page A4 maximum) devra être envoyé au Décanat **un an au plus tard après l'acquisition effective ou la mise en place du projet** de recherche.

ATTENTION : La production de ce (bref) rapport est une condition *sine qua non* pour que le dépôt d'une ou de nouvelles requêtes puisse être pris en compte. Si le projet n'est pas suffisamment avancé pour un rapport final, un rapport intermédiaire d'une demi-page est fourni au plus tard au moment du dépôt de la deuxième requête.

PRECISIONS PAR RAPPORT A LA FONDATION HERBETTE : une même requête ne peut être présentée devant le Comité de sélection Herbette et au Fonds d'investissement.

AUTRES PROJETS: dans le cadre de projets transdisciplinaires, inter-instituts ou interinstitutionnels avec plusieurs requérants, un **professeur responsable de projet (répondant) en FGSE sera clairement désigné**. Tous les responsables de projet enverront un bref rapport (une page A4 maximum) au Décanat pour le **31 mai** de l'année civile concernée (pour le **1^{er} décembre** pour les projets agréés après une éventuelle deuxième campagne), faisant état de l'avancement du projet, de ses réalisations concrètes et des développements attendus.

Adresse exclusive de communication FINV : recherche-gse@unil.ch