



UNIVERSITÉ DE  
MONTPELLIER

**MA CHECKLIST  
POUR RÉPONDRE  
À UN APPEL À PROJET**



- **A qui s'adresse ce guide ?**

Ce guide s'adresse à tous les enseignant.e.s-chercheur.se.s déposant un projet en gestion Université de Montpellier pour un financement par un organisme externe, dans le cadre d'un appel à projets (AAP) proposé par un bailleur de fonds public international, européen, national ou régional.

- **Qui vous propose ce guide ?**

La mission du Service Ingénierie et d'Accompagnement de Projets ([SIAP](#)) de la Direction de l'Innovation et des Partenariats ([DIPA](#)) est de soutenir les membres de la communauté de la recherche et formation, et leurs projets. C'est la porte d'entrée unique pour les porteurs de projets. Chaque projet bénéficie d'un accompagnement sur mesure en fonction de ses besoins.



- **Quelles sont les actions déployées par le SIAP?**

- Accompagnement au montage de projets européens, régionaux et nationaux
- Animation et information
- Conseils sur les AAP

- **A quoi sert ce guide?**

<b>Il vous permet de....</b>	<b>Il ne vous propose pas de....</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Schématiser les étapes clefs du montage d'un projet de recherche.</li><li>✓ Disposer d'un fil directeur pour répondre à un AAP.</li><li>✓ Savoir qui fait quoi et quand à l'Université.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Contenu rédactionnel transférable tel quel dans votre projet.</li><li>✓ Répondre de manière indifférenciée à tout AAP.</li></ul>

**Et c'est parti!**



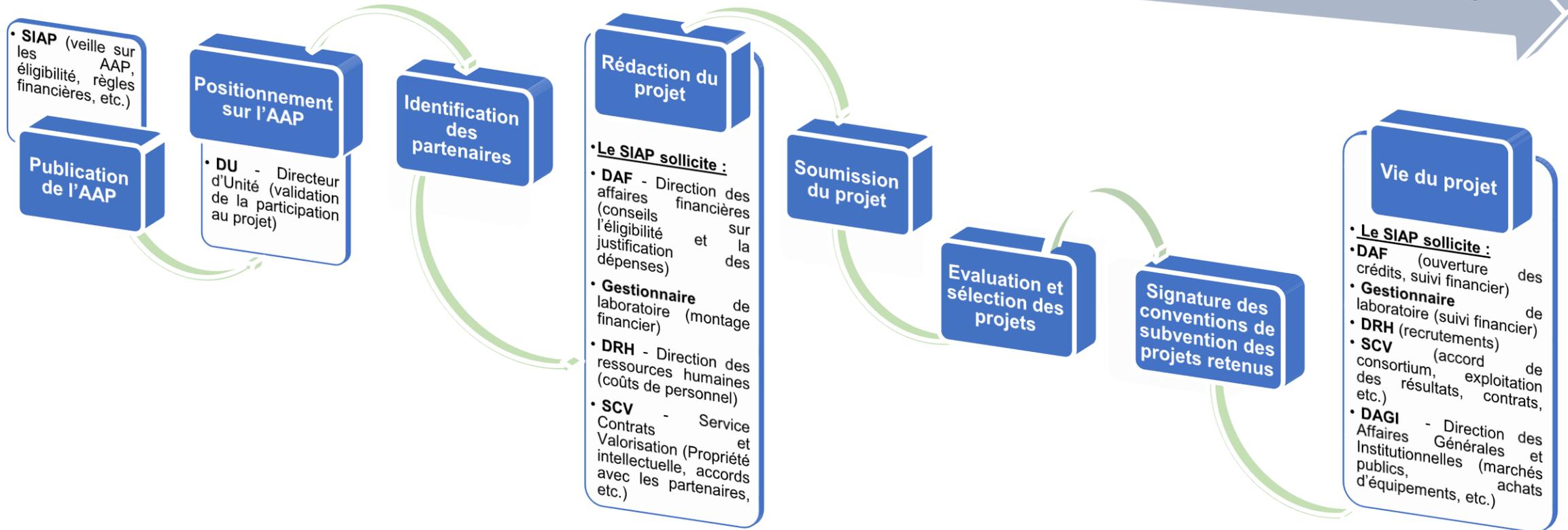
## Le bon réflexe

Pour toute idée de projet et  
réponse à un AAP: contactez le  
Service Ingénierie et  
d'Accompagnement de Projets  
([SIAP](#)) de la Direction de  
l'Innovation et des Partenariats  
(DIPA) : [dipa-ip@umontpellier.fr](mailto:dipa-ip@umontpellier.fr)



# Les étapes clés du montage de projet

Le SIAP vous accompagne dans toutes les étapes : administratif, aide à la rédaction, montage financier, signature de documents, coordination avec les autres services de l'UM, etc.



Avant de m'engager, quelles sont les questions importantes que je dois me poser ?



# Avant de me lancer, je vérifie certains points

## Critères d'éligibilité et cadre réglementaire de l'AAP

- **Qui peut répondre à l'AAP** : Faut-il des partenaires privés obligatoirement, nombre de partenaires autorisés, mono-bénéficiaire, etc.?
- **Pour faire quoi** : Qu'est-il possible de faire sur l'AAP (dépenses éligibles, % de remboursement, types d'activités etc.)?
- **Quand** : Quelles sont les modalités et la/les date(s) limite(s) de soumission?
- **Comment** : Y a-t-il des critères d'évaluation (guide du candidat, liste des questions d'évaluation, etc.)?

## Faisabilité, positionnement et pertinence de mon projet vis-à-vis de l'AAP

- **AAP ciblé** : Est-ce le bon AAP pour mon projet?
- **Mon expertise** : Ai-je l'expertise nécessaire pour candidater? Mon projet est-il suffisamment mûr pour être déposé?
- **Cohérence** : Mon projet est-il en adéquation avec le périmètre, les objectifs, le niveau de TRL (niveau de maturité technologique) demandé, etc. de l'AAP?

# Je trouve les bons interlocuteurs et partenaires

Le montage d'un projet est une démarche qui engage le porteur de projet et l'Université : il faut donc impliquer les services centraux et son laboratoire (DU, gestionnaires).

## Je vérifie qui sont les interlocuteurs et quels sont les documents indispensables pour le montage et le dépôt de mon projet

- ✓ J'échange avec mon point de contact du SIAP sur les règles financières de l'AAP et les documents à faire signer par des représentants légaux de l'Université

## Je prends contact avec mes partenaires scientifiques

- ✓ Je suis coordinateur : je collecte les documents administratifs (fiche partenaire, budget, etc.) nécessaires au dépôt du projet auprès des partenaires et je consolide tous les documents avec l'aide du SIAP
- ✓ Coordinateur et partenaire : je signe un accord de confidentialité avec mes partenaires. Pour cela je contacte le Service Contrats et Valorisation (SCV) de la DIPA ([dipa-cv@umontpellier.fr](mailto:dipa-cv@umontpellier.fr))

# Je construis mon projet

Aspects scientifiques	Aspects financiers	Aspects administratifs
<ul style="list-style-type: none"><li>- Je prévois un <b>rétroplanning</b> et une <b>division du travail</b> entre partenaires.</li><li>- Je m'assure que tous les <b>partenaires</b> ont le même niveau de compréhension du projet, des objectifs et livrables attendus.</li><li>- Je m'assure de prendre en compte la <b>spécificité</b> de l'apport des partenaires non académiques.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Je lis ou relis les <b>règles financières</b> de l'AAP</li><li>- Une fois le périmètre du projet délimité, je travaille sur <b>l'élaboration du budget</b> avec le SIAP.</li><li>- Je consulte et j'obtiens la <b>validation du SIAP</b> pour le budget. Il doit être en conformité avec les règles du financeur et les règles internes à l'UM.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Je respecte les <b>délais</b> pour contacter les services centraux avant la date de dépôt (<a href="#">voir cadrage de l'UM</a>).</li><li>- J'échange régulièrement avec mon <b>point de contact au SIAP</b> pour le suivi de mon projet, la signature des documents nécessaires, la construction du budget et des conseils de rédaction sur les aspects transverses et non scientifiques.</li></ul>

# Je rédige le projet

Le document est **lisible** et l'acronyme prononçable.

Je pense aux **aspects transverses** et à l'**impact** de mon projet : j'inclus un plan de dissémination et d'exploitation des résultats, un plan de gestion des données, un point sur l'éthique, et sur le genre.

Je ne **m'engage** que sur des activités précises et que je peux mener (temps, compétences, moyens, etc.).

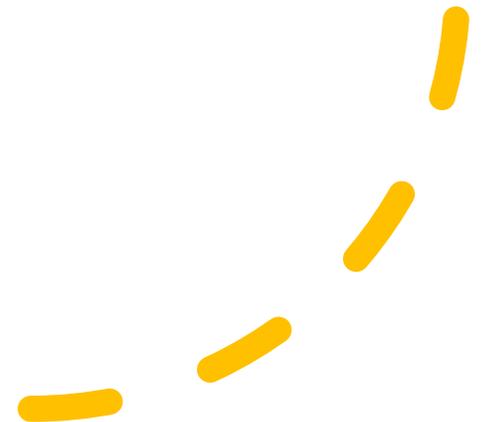
Objectifs **SMART** : spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporellement définis.

**J'anticipe les risques** : je définis un plan de gestion des risques. Je prévois toujours un plan B en cas de réduction du financement, de retrait d'un partenaire, d'aléa humain/technique, d'échec méthodologique, etc.

En cas de **consortium**, je réfléchis aux modalités de gouvernance et de partage des résultats : enjeux de confidentialité, propriété intellectuelle, exploitation des résultats, accords de consortium, etc.

## Je soumetts mon projet

- ✓ Je **dépose mon projet** en amont de la deadline : je n'attends pas le dernier jour, les problèmes techniques peuvent apparaitre du fait du grand nombre de connexions.
- ✓ **J'envoie la dernière version** de mon projet à mon point de contact du SIAP.



# Mon projet est retenu

- ✓ En lien avec le SIAP, je **vérifie et modifie le projet** si besoin et j'échange avec le financeur avant la signature de la convention.
- ✓ Le SIAP est chargé de mettre la convention à la **signature** du représentant légal de l'établissement (et non mon DU ou moi-même).
- ✓ Le SIAP organise une **réunion de lancement** rassemblant les acteurs ayant une action à mener pour la mise en œuvre du projet : suivi financier, recrutement, achat d'équipement, etc. Cette réunion permet de rappeler les règles contractuelles liées au projet et de passer à la phase opérationnelle.
- ✓ Si je souhaite **modifier mon projet** en cours de réalisation (retard dans la mise en œuvre, modification du plan de financement, etc.) : je prends contact avec le SIAP pour que le service détermine s'il est nécessaire ou non de réaliser un avenant/amendement.

HOUURRA!