



**MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**OUVRIR
LA SCIENCE !**

FONDS NATIONAL POUR LA SCIENCE OUVERTE

Appel à projets n°2 "Publications"

MODELE D'AIDE DU FORMULAIRE EN LIGNE

Ce document est une reproduction au format PDF du formulaire à compléter en ligne sur l'application SIGAP par chaque coordinateur de projet.

Il permet de prendre connaissance et de préparer les questions à renseigner pour répondre à l'appel, en amont de la saisie en ligne.

Date d'ouverture de l'appel à projets dans l'application SIGAP :

27/01/2021 à 14h00 CET (UTC+1)

Date de clôture de l'appel à projets :

31/03/2021 à 14h00 CET (UTC+1)

Adresse de publication de l'appel à projets

<https://sigap.cnrs.fr>

Pour plus d'informations

<https://www.ouvriirlascience.fr>

Nota Bene :

*Une version anglaise de ce document a été réalisée pour faciliter sa compréhension.
Toutefois, seule la version française fait foi.*

Le symbole * correspond à une donnée de saisie obligatoire

Onglet 1 : Description du projet

Titre court du projet (acronyme) * :

Titre long du projet * :

Résumé court / abstract * (nombre maximal de caractères = 280) :

En cas de financement du projet, les informations recueillies au sein de cette section seront diffusées publiquement.

Onglet 1 bis : Description du projet - résumé long

Résumé long * (nombre maximal de caractères recommandé = 2000) :

En cas de financement du projet, les informations recueillies au sein de cette section seront diffusées publiquement.

Onglet 2 : Type d'initiative

Sélectionnez le type d'initiative *

- Infrastructure de recherche inscrite à la feuille de route nationale des infrastructures de recherche
- Plateforme ou structure éditoriale
- Contenus éditoriaux ou associant plusieurs projets éditoriaux

Rappel : au sein de la partie "Critères d'exemplarité" à la suite de ce formulaire en ligne, veuillez à remplir la grille qui correspond à votre type d'initiative :

GRILLE A pour les initiatives de type "Infrastructure de recherche inscrite à la feuille de route nationale des infrastructures de recherche" ou "Plateforme ou structure éditoriale" ;

GRILLE B pour les initiatives de type "Contenus éditoriaux ou projets associant plusieurs projets éditoriaux".

Onglet 3 : Coordinateur de projet et établissement coordinateur soumissionnaire

Un Coordinateur de projet assure la gestion de tout ou partie d'un projet sous financement du FNSO. Il centralise la soumission d'une candidature. Il est l'interlocuteur principal du FNSO pour le projet.

Nom et prénom du Coordinateur de projet * :

En cas de financement du projet, le nom et prénom du Coordinateur de projet seront diffusés publiquement.

Email du porteur Coordinateur de projet * :

Établissement coordinateur soumissionnaire (institution, organisation, entreprise) * :

Nom et adresse l'établissement

Nom et prénom du responsable de l'établissement

Avez-vous, ou l'un des membres de votre projet, déjà soumis une candidature à l'appel FNSO ? *

Si oui, merci d'indiquer le nom du projet soumis.

Avez-vous, ou l'un des membres de votre projet, été bénéficiaire ou partenaire d'un projet lauréat ? *

Si oui, merci d'indiquer le nom du projet lauréat.

Un service administratif et financier assure la gestion financière de tout ou partie d'un projet sous financement du FNSO. Il s'agit ici d'indiquer aussi l'établissement qui sera récipiendaire et gestionnaire des crédits.

Nom et adresse du service administratif et financier de l'établissement coordinateur soumissionnaire * :

Nom et prénom du point de contact (responsable financier) * :

Email du point de contact (responsable financier) * :

Proposez une version synthétique du CV du Coordinateur de projet

Poste actuel * (nombre maximal de caractères recommandé = 500) :

Formations et diplômes * (nombre maximal de caractères recommandé = 500) :

Expériences professionnelles significatives dans le cadre du projet * (nombre maximal de caractères recommandé = 1000) :

Onglet 4 : Contenu du projet

Décrivez le projet de façon synthétique

Contexte (état de l'art, historique de la démarche et création du projet) * (nombre maximal de caractères recommandé = 2000) :

Objectifs * (nombre maximal de caractères recommandé = 2000) :

Impact potentiel du projet dans l'écosystème de la science ouverte (donner des indicateurs mesurables) * (nombre maximal de caractères recommandé = 2000) :

Détaillez la stratégie et l'organisation du projet

Stratégie de positionnement national et international * (nombre maximal de caractères recommandé = 2000) :

Stratégie de mutualisation de moyens entre acteurs * (nombre maximal de caractères recommandé = 2000) :

Gouvernance et pilotage du projet * (nombre maximal de caractères recommandé = 2000) :

Durée du projet en mois * (entre 12 et 36 mois maximum):

Stratégie pour assurer la pérennité au-delà de la durée du projet * (nombre maximal de caractères recommandé = 2000) :

Onglet 5 : Parties prenantes au projet

Explicititez les différentes parties prenantes au projet

Un projet se décompose en une ou plusieurs parties prenantes.

Dans le cadre de projet collaboratif, il peut exister deux types de parties : Bénéficiaire ou Partenaire.

- Le Bénéficiaire sollicite auprès du FNSO un financement pour sa partie du projet. Le coordinateur est un Bénéficiaire.
- Le Partenaire réalise une partie de projet sans demande de financement du FNSO.

Quel est le nombre de bénéficiaire(s) et de partenaire(s) au projet :

- **Nombre de Bénéficiaire(s) (en incluant le Coordinateur) *** :

Exemple : 2

- **Nombre de Partenaire(s) *** :

Exemple : 1

= Nombre total de parties * :

Exemple : 3 (nombre de Bénéficiaire(s) + nombre de Partenaire(s))

Détaillez l'implication de chaque Bénéficiaire(s) et Partenaire(s) du projet * (nombre maximal de caractères recommandé = 4000) :

- Informations sur le type d'établissement et le Responsable de chaque partie de projet (nom, prénom, poste actuel, description du rôle et du niveau d'implication)
- Liste des principaux participants au sein de chaque partie de projet (nom, prénom, poste actuel, description du rôle et du niveau d'implication)
- Description des actions et des objectifs de chaque partie de projet

Exemple :

Partie Bénéficiaire 1 : Coordinateur du projet

- Établissement bénéficiaire coordinateur partie 1
- Responsable bénéficiaire coordinateur de la partie 1 (rappel du nom et prénom, description du rôle et du niveau d'implication)
- Principaux participants au sein de la partie 1 (nom(s), prénom(s), poste(s) actuel(s), description du rôle et du niveau d'implication)
- Description des actions et des objectifs de la partie 1

Partie Bénéficiaire 2 :

- Établissement bénéficiaire partie 2
- Responsable bénéficiaire de la partie 2 (nom, prénom, poste actuel, description du rôle et du niveau d'implication)
- Principaux participants au sein de la partie 2 (nom(s), prénom(s), poste(s) actuel(s), description du rôle et du niveau d'implication)
- Description des actions et des objectifs de la partie 2

Partie Partenaire 3 :

- Établissement Partenaire partie 3
- Responsable Partenaire de la partie 3 (nom, prénom, poste actuel, description du rôle et du niveau d'implication)
- Principaux participants au sein de la partie 3 (nom(s), prénom(s), poste(s) actuel(s), description du rôle et du niveau d'implication)
- Description des actions et des objectifs de la partie 3

Rappel : Veillez à déposer, au sein d'un document unique, les CV du Coordinateur de projet et des Responsables bénéficiaires ou partenaires de projets dans la partie « pièces jointes » à la fin du formulaire en ligne de l'appel à projet.

Onglet 6 : Demande de moyens financiers

Précisez la demande budgétaire

Montant demandé pour l'ensemble du projet * (en euros) :

Montant de l'apport pour l'ensemble du projet * (en euros) :

Justification détaillée de la demande * (nombre maximal de caractères recommandé = 4000) :

- Expliciter tous les montants demandés par Bénéficiaire de projet ;
- Expliciter tous les apports au projet ;
- Détailler la nature des dépenses et réalisations financées.

Modèle économique à l'issue du projet (nombre maximal de caractères recommandé = 2000) :

Apportez des informations dans le cadre de cas particuliers, si cela est nécessaire

Cas particulier de paiement à l'unité des frais de publication (de type "APC" ou "BPC") : détailler la méthode de calcul qui permet de fixer le montant des frais (nombre maximal de caractères recommandé = 2000) :

Autres cas particuliers (nombre maximal de caractères recommandé = 1000) :

Apportez des informations supplémentaires, si cela est nécessaire

Historique de financements ou de modèles économiques (nombre maximal de caractères recommandé = 2000) :

Autres informations complémentaires (nombre maximal de caractères recommandé = 1000) :

Rappel : Veillez à déposer la grille de demande financière de la globalité du projet complétée dans la partie « pièces jointes » à la fin du formulaire en ligne de l'appel à projet.

Onglet 7 : Critères d'exemplarité A

Critères d'exemplarité pour les plateformes, les structures éditoriales et les infrastructures de recherche inscrites à la feuille de route nationale des infrastructures de recherche (Grille A)

- **Veillez à remplir ces critères d'exemplarité UNIQUEMENT si votre type d'initiative concerne une "plateforme ou structure éditoriale" ou une "infrastructure de recherche inscrite à la feuille de route nationale des infrastructures de recherche" ;**

- Si votre type d'initiative concerne des "contenus éditoriaux ou associant plusieurs projets éditoriaux" : veillez à remplir uniquement la grille B au sein de l'onglet suivant ;

- Pour chacun des critères d'exemplarité : sélectionnez un état d'avancement au moment de la réponse à l'appel à projets, sélectionnez un état d'avancement visé à l'issue de la période de financement du FNSO, puis apportez des éléments de justification au sein de l'encart "commentaire" dédié. Ces critères peuvent être considérés comme des cibles. Le fait qu'ils ne soient pas atteints au départ du projet ne fait pas obstacle au dépôt du projet.

- Si vous ne pouvez pas satisfaire à certains critères, merci d'en expliquer les raisons.

La liste des critères d'exemplarité est disponible au sein du texte de l'appel à projets ou sur le site [accessible via ce lien](#).

Onglet 8 : Critères d'exemplarité B

Critères d'exemplarité pour les contenus éditoriaux ou associant plusieurs projets éditoriaux (Grille B)

- **Veillez à remplir ces critères UNIQUEMENT si votre type d'initiative concerne des "contenus éditoriaux ou associant plusieurs projets éditoriaux" ;**

- Si votre type d'initiative concerne une "plateforme ou structure éditoriale" ou une "infrastructure de recherche inscrite à la feuille de route nationale des infrastructures de recherche" : veillez à remplir uniquement la grille A au sein de l'onglet précédent ;

- Pour chacun des critères d'exemplarité : sélectionnez un état d'avancement au moment de la réponse à l'appel à projets, sélectionnez un état d'avancement visé à l'issue de la période de financement du FNSO, puis apportez des éléments de justification au sein de l'encart "commentaire" dédié. Ces critères peuvent être considérés comme des cibles. Le fait qu'ils ne soient pas atteints au départ du projet ne fait pas obstacle au dépôt du projet.

- Si vous ne pouvez pas satisfaire à certains critères, merci d'en expliquer les raisons.

La liste des critères d'exemplarité est disponible au sein du texte de l'appel à projets ou sur le site [accessible via ce lien](#).

Onglet 9 : Engagement sur l'honneur *

- En cochant cette case, le Coordinateur de projet confirme :
- avoir sollicité et obtenu l'accord de sa hiérarchie pour participer au projet ;
 - avoir informé tout Responsable bénéficiaire ou partenaire d'une partie de projet qu'il doit obtenir l'accord de sa hiérarchie pour participer au projet.

Important : chaque Responsable d'une partie de projet doit s'assurer de l'engagement de son établissement d'appartenance, avant la soumission de la candidature au sein de l'application de dépôt.

Chaque Responsable bénéficiaire d'un financement de la part du FNSO au sein d'un projet lauréat, devra renvoyer un document d'engagement de son établissement Bénéficiaire.

Onglet 10 : Conclusion

Commentaire libre (nombre maximal de caractères recommandé = 2000) :

Onglet 11 : Pièces jointes

Déposez les pièces jointes de l'appel à projets :

- Au sein d'un fichier unique : le CV du Coordinateur de projet et de l'ensemble des porteurs d'une partie de projet (Responsable(s) bénéficiaire(s) de projet et Responsable(s) partenaire(s) de projet) ;
- La grille de demande financière du projet complétée ;
- Au sein d'un fichier unique : toute pièce complémentaire permettant d'étayer la candidature (synthèses et bilans financiers, représentations graphiques, présentations ou annexes explicatives).

Onglet 12 : Liste des documents à déposer

Vérifiez que vous avez rempli l'ensemble des critères nécessaires au dépôt de l'appel à projets :

- Information d'identification et de description du projet
- Renseignement des critères d'exemplarité correspondant au type d'initiative sélectionné
- Dépôt du fichier unique contenant le CV du Coordinateur de projet et de tout Responsable bénéficiaire ou partenaire d'une partie de projet (Responsable(s) bénéficiaire(s) de projet et Responsable(s) partenaire(s) de projet)
- Dépôt de la grille de demande financière du projet complétée
- Dépôt du fichier unique contenant toute pièce complémentaire permettant d'étayer votre candidature (synthèses et bilans financiers, représentations graphiques, présentations ou annexes explicatives)

Pour toute question ou en cas de difficulté, vous pouvez contacter l'adresse suivante : fns0.aap@cnrs.fr