Suivi du projet

N'oubliez pas de nous informer de toute modification de votre projet (date de début reportée notamment).

Vous pouvez enregistrer sur la base de données tous les documents liés au projet :

- Documents contractuels :

  fichier de décision,
  accord de consortium (CA) ou accord(s) supplémentaire(s),
  avenant(s),
  projets européens FP7 et H2020 :
  GPF (Grant Preparation Form) et DoW (Description of Work)

- Documents divers :

  courriers avec le bailleur de fonds (non contractuels),
  notes diverses,
  rapports techniques

- Documents de reporting (pour les projets européens)

Toute l'équipe du Research Office est à votre disposition pour vous aider dans vos démarches, n'hésitez pas à nous contacter !

research.office@epfl.ch

Visitez notre site :

http://research-office.epfl.ch/

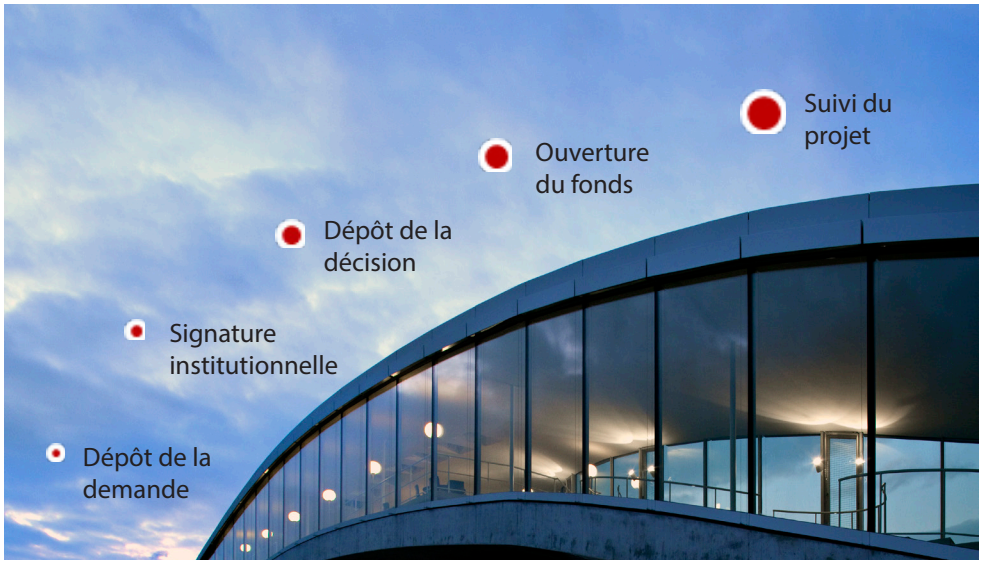
Dernière mise à jour : 22.04.2015

VPAA DAR Research Office

ÉCOLE POLYTECHNIQUE FÉDÉRALE DE LAUSANNE

Gestion administrative des projets de recherche sur GrantsDB

Petit guide pratique à l'attention des assistant-es administratifs-ves



La base de données GrantsDB (http://grants-db.epfl.ch/) contient notamment l'ensemble des requêtes de fonds de tiers (proposals) et décisions de subsides liés à la recherche, ainsi que les documents associés (contrats, avenants, plans financiers, consortium agreements, etc.)

Les documents y sont traités de manière strictement confidentielle et seuls les ayants-droits peuvent y accéder.

Merci de nous contacter pour toute modification des droits d'accès :

research.office@epfl.ch

Dépôt de la demande (proposal)

- Toutes les demandes de financement* doivent être déposées dans leur intégralité, le jour de leur soumission auprès du bailleur de fonds (Polylex 3.1.1.).
  **Sauf : projets industriels (gérés par le TTO) et projets financés par l'EPFL (hors équipements).*

- En principe, seuls les professeurs responsables de leur unité peuvent souscrire une demande de financement.
  Pour tous les autres collaborateurs (MER, collab. scientifique, prof. titulaire,...), sauf exception, l'accord de leur responsable doit systématiquement être demandé et joint à la requête.

- Une fois la requête enregistrée, un mail de confirmation est adressé au responsable du centre de frais concerné.
  La requête ne peut plus être modifiée, sauf par l'équipe du Research Office.

Tous les détails sont sur le site

http://research-office.epfl.ch/acces-grantsdb

Signature institutionnelle

- Tous les documents contractuels engageant l'EPFL doivent être signés par le Doyen de la recherche, via le Research Office, à l'exception des contrats CTI et des contrats de recherche inférieurs à CHF 50'000.-.

- Ceux-ci vous seront ensuite renvoyés par courrier (aucun document original n'est conservé auprès de notre Office).

Dépôt de la décision

- Pour toute décision enregistrée (positive, négative, retrait), un document doit être joint.

- En cas de décision positive, l'intégralité du contrat signé par toutes les parties (ou la lettre faisant office de confirmation) est à enregistrer sur GrantsDB.

- Lorsque le projet comprend un ou des co-requérants, la répartition du budget avec le détail de chaque participant est indispensable si celle-ci ne figure pas dans le fichier de requête ou en annexe de la décision.

- Lorsque plusieurs unités de l'EPFL sont concernées par le projet et sauf avis contraire, un fonds sera ouvert pour chaque unité concernée. Là encore, la répartition du budget est indispensable.

- En principe, chaque décision génère une ouverture de fonds.

Ouverture de fonds

- Le processus de demande d'ouverture de fonds est déclenché automatiquement dès le dépôt de la décision positive.

- Le Research Office procède à une vérification des données puis transmet la demande au Service Financier dans un délai de deux jours ouvrables (pour autant que le dossier soit complet et conforme aux directives de l'EPFL).

- Le Service Financier vous communiquera ensuite le numéro de fonds par e-mail dans un délai de deux à cinq jours ouvrables.