

Questions les plus fréquentes :

Identité du porteur du projet :

- Sur SIGAP il n'y a pas de formulaire pour indiquer le nom du coordinateur ?
L'application SIGAP considère que le candidat est le porteur du projet (et donc son coordonnateur). Le titulaire du compte utilisé pour déposer le dossier DOIT ETRE le responsable du projet. Il sera le contact transmis au comité de pilotage de l'AAP/AMI.
- A quoi fait référence la rubrique "établissement" dans le formulaire d'inscription ?
C'est l'organisme qui emploie le candidat (CNRS, Université, ...).

Temps de travail :

- Sur la première page de saisie du projet : le temps de travail est celui du porteur ou le total du projet ?
C'est le temps de travail du porteur (celui des autres participants sera renseigné lors de l'ajout d'un partenaire).
Il est à noter que vous pouvez déclarer UN seul contact pour chaque équipe participant au projet. Le temps de travail associé correspond alors à celui de l'équipe que la personne nommée coordonne dans le projet déposé.

Le temps de travail est exprimé en personne.mois : Une personne.mois correspond à une personne à temps plein pendant un mois

Budget : Toutes les questions d'ordre budgétaire peuvent être recherchées auprès du gestionnaire de votre unité, de votre délégation régionale et/ou à l'adresse suivante :

<http://www.dgdr.cnrs.fr/mpr/pratique/default.htm>

- Fonctionnement: fluides, petit matériel y compris informatique, consommables...
- Quel montant indiquer pour les dépenses « Ressources humaines » ?
Si les dépenses de personnels sont autorisées dans le cadre de l'AAP, il faut indiquer les salaires HT chargés.
- C'est quoi un « équipement » ?
Est considéré comme équipement tout objet dont le montant unitaire est supérieur à 800 € HT. Autrement il s'agit de dépenses de fonctionnement.
- Les dépenses du budget doivent-elles être affichées en HT ou en TTC?
Le budget notifié par le CNRS est en HT

Participants :

- « C'est quoi » un participant ? :
C'est une personne qui représente un groupe, un laboratoire autre que celui auquel appartient le porteur du projet.
- les participants à saisir sont les laboratoires ou les personnes ?
C'est une personne par équipe participant au projet : le temps de travail correspond à toutes les contributions de l'équipe que cette personne représente.
- Dois-je ajouter dans SIGAP chaque participant ou est-il suffisant de les inclure dans le dossier en pièce jointe ?
Chaque représentant d'une équipe, autre que celle à laquelle appartient le porteur, doit être déclaré comme participant dans l'application SIGAP.
- peut-on supprimer un participant : oui
- un participant peut-il être aussi un candidat : oui
Dans le cadre un même appel à projet, un participant du projet X peut déposer un dossier pour le projet Y en tant que candidat
- Lors de la définition des participants, je n'arrive pas à trouver le code de l'unité des laboratoires de recherche impliqués dans le projet.
Si le code unité n'est pas connu, merci de saisir XXOOOO.

Validation du dossier

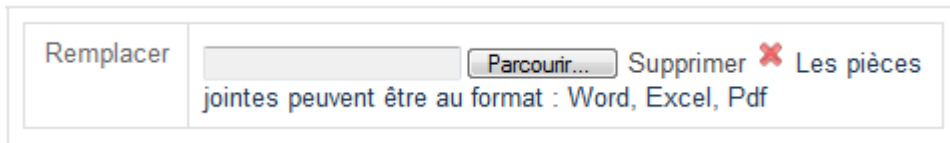
- Qui reçoit un courriel SIGAP - Accusé de réception:
Seul le candidat reçoit un courriel de confirmation : les autres participants n'en reçoivent pas.

Modification dossier/pièce jointe :

- Comment enregistrer afin de modifier le document SIGAP, avant envoi définitif ?
A chaque bas de page, vous devez trouver un bouton « enregistrer » : seules les données de la page sont enregistrées.
Le document est accessible et modifiable jusqu'à la clôture de l'AAP : même si vous le finalisez aujourd'hui (si tous les champs obligatoires et les pièces à joindre sont présentes), vous pourrez le modifier (en enregistrant) puis le finaliser etc... autant de fois que vous le souhaitez : vous recevez un mail de confirmation à CHAQUE finalisation !

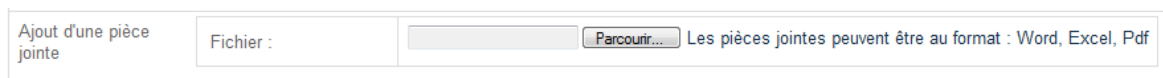
- Comment modifier une pièce jointe :

Lorsqu'une pièce est déjà déposée et qu'elle doit être modifiée



Remplacer Parcourir... Supprimer ✕ Les pièces jointes peuvent être au format : Word, Excel, Pdf

« cliquez » sur « Supprimer » (au niveau de la pièce à REMPLACER), puis sur parcourir, pour ajouter une nouvelle pièce jointe,



Ajout d'une pièce jointe Fichier : Parcourir... Les pièces jointes peuvent être au format : Word, Excel, Pdf

Et « Enregistrer » en bas de l'écran pour sauvegarder la nouvelle pièce déposée.