Formulaire de réponse aux appels à projets 2022

Maison des Sciences de l’Homme de Bordeaux (MSHBx)

Formulaire à transmettre en pièce jointe à mshbx-aap@services.cnrs.fr avec pour objet « REPONSE AAP 2022 MSHBX : *ACRONYME\_PROJET****-****NOM\_FAMILLE\_PRINCIPAL\_INVESTIGATEUR* »
**pour le 15 juillet 2022 à 13 h au plus tard.**

Table des matières

[Modalités de réponse 2](#_Toc104976957)

[Accompagnement à l’élaboration de votre projet 2](#_Toc104976958)

[Comment répondre ? 2](#_Toc104976959)

[Fiche projet 2](#_Toc104976960)

[Généralités sur le projet 2](#_Toc104976961)

[Porteur(s) du projet 2](#_Toc104976962)

[Porteur n° 1 2](#_Toc104976963)

[Porteur n° 2 3](#_Toc104976964)

[Cadrage scientifique 3](#_Toc104976965)

[Résumé du projet 3](#_Toc104976966)

[Mots clés 4](#_Toc104976967)

[Activités en cours ou achevées 4](#_Toc104976968)

[Présentation scientifique détaillée du projet 4](#_Toc104976969)

[Participants académiques 4](#_Toc104976970)

[Participants non académiques 5](#_Toc104976971)

[Demande de financement et budget global 5](#_Toc104976972)

[Demande de financement 5](#_Toc104976973)

[Budget global 5](#_Toc104976974)

# Modalités de réponse

## Accompagnement à l’élaboration de votre projet

Préalablement au dépôt de projet, la MSH de Bordeaux peut vous accompagner dans le processus d’élaboration du dossier, que ce soit pour des considérations d’ordre scientifique ou administratif, ou dans la constitution du consortium, ainsi que dans la rédaction de votre réponse à l’appel.

Vous pouvez nous contacter ici : <https://www.mshbx.fr/contactez-nous/>

## Comment répondre ?

*Les champs de saisie dont les libellés sont surlignés en jaune sont des* ***champs dont la saisie est obligatoire*** *pour la complétude du dossier.*

Il vous suffit d’envoyer ce formulaire renseigné en pièce jointe à mshbx-aap@services.cnrs.fr avec pour objet « REPONSE AAP 2022 MSHBX : *ACRONYME\_PROJET****-****NOM\_FAMILLE\_PRINCIPAL\_INVESTIGATEUR* ». Pensez à nous faire parvenir les lettres d’engagement au plus tard sous huitaine après le dépôt du dossier. Si les dossiers dépassent 10 Mo, merci de veiller à les rendre accessibles via un site de dépôt (type « filesender »).

# Fiche projet

## Généralités sur le projet

A quel appel répondez-vous ? **Choisissez un type d’appel.**

**Si vous répondez au titre de l’appel thématique ou blanc**, précisez s’il s’agit de construire une première collaboration (projet « EXPLORATOIRE ») ou de faire mûrir une collaboration préexistante (« MATURATION ») pour postuler ensuite à des financements régionaux, nationaux ou internationaux : Choisissez un élément.

|  |  |
| --- | --- |
| Titre du projet | Titre du projet. |
| Acronyme | Acronyme du projet. |
| Budget total | Budget total. |
| Financement demandé à la MSH de Bordeaux | Financement demandé. |

## Porteur(s) du projet

Pour les appels thématiques ou blancs, au moins un des porteurs doit être un personnel statutaire d’une des tutelles de la MSHBx (Université Bordeaux-Montaigne, Centre National de la recherche Scientifique ou Université de Bordeaux).

### Porteur n° 1

|  |  |
| --- | --- |
| Nom | => Nom du Porteur n° 1. |
| Prénom | => Prénom du porteur n° 1. |
| Statut | Statut du porteur n° 1 (Menu déroulant). |
| Discipline | Discipline du porteur n° 1. |
| Etablissement employeur | Employeur(s) du porteur n° 1. |
| Nom de l’unité ou du service d’affectation | Unité ou service d’affectation du porteur n° 1. |
| Code de l’unité d’affectation | Code de l’unité d’affectation du Porteur n° 1 (UR 9999…). |
| Tutelles de l’unité ou du service d’affectation | Tutelles de l’unité du Porteur n° 1. |
| Nom du Directeur d’unité ou de service | Nom du Directeur d’unité. |
| Adresse mèl | Adresse mèl du porteur n° 1. |
| N° de téléphone | Téléphone du porteur n° 1. |

### Porteur n° 2

Ne concerne que **appels thématiques et les appels blancs**.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom | => Nom du porteur n° 2. |
| Prénom | => Prénom du porteur n° 2. |
| Statut | Statut du porteur n° 2. |
| Discipline | Discipline du porteur n° 2. |
| Etablissement employeur | Employeur(s) du porteur n° 2. |
| Nom de l’unité ou du service d’affectation | Nom de l’unité d’affectation du porteur n° 2. |
| Code de l’unité d’affectation | Code de l’unité d’affectation du porteur n° 2 (UR 9999…). |
| Tutelles de l’unité ou du service d’affectation | Tutelles de l’unité du porteur n° 2. |
| Nom du Directeur d’unité ou de service | Nom du Directeur d’unité. |
| Adresse mèl | Adresse mèl du porteur n° 2. |
| N° de téléphone | Téléphone du porteur n° 2. |

## Cadrage scientifique

### Résumé du projet

2 000 signes maximum, espaces compris. Ce résumé pourra servir à la communication du projet.

Résumé du projet

Résumé du projet (2 000 caractères au plus, espaces compris).

### Mots clés

Au nombre de cinq, dont au moins un descripteur géographique.

 Mots clés

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Mot clé 1. |
| 2 | Mot clé 2. |
| 3 | Mot clé 3. |
| 4 | Mot clé 4. |
| 5 | Mot clé 5. |

### Activités en cours ou achevées

Le cas échéant, lister les activités scientifiques en cours ou achevées en lien avec le projet déposé (projets de « MATURATION » notamment)

Activités en cours ou achevées en lien avec le projet

Activités en cours ou achevées.

### Présentation scientifique détaillée du projet

État de l’art, présentation de la question de recherche/problématique, méthodologie et organisation du projet, impacts et retombées attendus (10 000 signes au plus, espaces compris).

Présentation détaillée

Présentation détaillée (10 000 signes au plus, espaces compris).

## Participants académiques

Il s’agit d’identifier ici les acteurs clés engagés dans le projet ou pressentis pour l’être.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, prénom, discipline, Unité, mail | [ ]  Participant confirmé ? (cochez la case si oui)Nom.Prénom.Discipline.Nom de l’unité.Code de l’unité.Mail du participant.Statut du participant (menu déroulant). |

Pour ajouter un participant, cliquez sur la croix bleue quand vous êtes dans le tableau ci-dessus :

## Participants non académiques

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, prénom, Fonction, Organisation, mail | [ ]  Participant confirmé ? (cochez la case si oui)Nom.Prénom.Fonction et domaine d’expertise.Type d’organisationNom de l’organisation.Domaine d’activité de l’organisation.Mail du participant.Statut du participant (menu déroulant). |

Pour ajouter un participant, cliquez sur la croix bleue quand vous êtes dans le tableau ci-dessus :

## Demande de financement et budget global

### Demande de financement

Quelles seront les dépenses couvertes par les fonds alloués par la MSH ?

Demande de financement

|  |  |
| --- | --- |
| Objet | Montant estimatif[[1]](#footnote-1) |
| Missions (transport, hébergement, alimentation) | Missions. € |
| Frais de réception (restaurant ou traiteur) | Frais de réception. € |
| Gratifications de stages | Gratifications de stages. € |
| Prestations de service (sous-traitance) ou locations | Prestations. € |
| Relecture et traduction | Traduction. € |
| Frais liés à l’édition | Edition. € |
| Fournitures et consommables (< 800 € H.T.) | Consommables. € |
| Vacations | Vacations. € |
| Total[[2]](#footnote-2) | 0 € |

### Budget global

Quelles sont les dépenses et les recettes globales du projet ?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Poste de dépense | Montant1 | Financement obtenu ou escompté | Montant[[3]](#footnote-3) |
| Poste de dépense. | Montant de la dépense. | Financement (identité du financeur et dispositif). | Montant financé. |
| Total des dépenses2 | 0 € | Total des recettes2 | 0 € |

Pour ajouter un participant, cliquez sur la croix bleue quand vous êtes dans le tableau ci-dessus :

1. Montant en € hors taxes sauf missions [↑](#footnote-ref-1)
2. Appuyez sur F9 en sélectionnant le nombre du total pour mettre à jour le calcul ou faites clic-droit « Mettre à jour les champs ». [↑](#footnote-ref-2)
3. Montant en € H.T. [↑](#footnote-ref-3)