

# Manifestations scientifiques

Formulaire en ligne pour le dépôt d'un dossier de demande de soutien pour des manifestations scientifiques auprès de l'UFA

Mode d'emploi

Actualisé :  
29 janvier 2025

## Table des matières

<b>Introduction.....</b>	<b>2</b>
<b>Étapes de dépôt du dossier .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Créer un compte d'utilisateur*trice.....</b>	<b>3</b>
Rubrique Pays / Ville .....	4
Adresse de courriel .....	4
Nom d'utilisateur*trice .....	4
Mot de passe.....	4
Vérification de l'adresse e-mail.....	4
<b>2. Accéder à l'espace de dépôt .....</b>	<b>5</b>
Connexion.....	5
Problème de connexion.....	5
Réinitialisation du mot de passe .....	5
Profil d'utilisateur*trice .....	6
<b>3. Créer un projet / une manifestation .....</b>	<b>6</b>
Créer un projet .....	7
Créer une manifestation .....	7
Dates d'évaluation et début des manifestations.....	7
<b>4. Compléter le dossier de demande de soutien .....</b>	<b>8</b>
Plan du dossier de demande de soutien.....	8
Précisions sur la partie « Informations administratives » .....	8
Précisions sur la partie « Projet scientifique » .....	9
Précisions sur la partie « Budget prévisionnel » .....	10
Budget prévisionnel d'une manifestation .....	10
Précisions sur la partie « Signatures » .....	12
<b>4. Téléchargement des documents annexes .....</b>	<b>12</b>
<b>5. Inviter un*e partenaire.....</b>	<b>13</b>
<b>Informations importantes .....</b>	<b>14</b>
<b>1. Terminologie .....</b>	<b>14</b>
Le projet.....	14
La manifestation .....	14
Le porteur du projet.....	14
Le/la responsable du projet .....	14
<b>2. Choix de la langue .....</b>	<b>14</b>
Français ou allemand ? .....	14
Anglais ? .....	15
<b>3. Différents statuts du projet.....</b>	<b>15</b>
En cours de saisie .....	15
En cours d'annulation.....	15
En cours d'évaluation .....	15
Soutenu.....	15
Non soutenu.....	15
Annulé.....	15
En cours de remboursement .....	15
<b>Conclusion .....</b>	<b>16</b>

## Introduction

Cher\*es porteur\*euses de projet,

La procédure de demande de soutien pour les manifestations scientifiques pour jeunes chercheurs\*euses a évolué. Nous mettons désormais à votre disposition un formulaire web qui remplace le dossier papier.

Voici le mode d'emploi concernant l'élaboration de votre demande de soutien. Nous vous invitons à prendre connaissance des informations suivantes avant de commencer à rédiger votre demande de soutien.

# Étapes de dépôt du dossier

## 1. Créer un compte d'utilisateur\*trice

Afin de pouvoir déposer un dossier de demande de subvention, vous devez créer un compte en ligne.

Pour cela, rendez-vous sur la page d'accueil à l'une des adresses suivantes :

<http://manifestations-scientifiques.dfh-ufa.org/>

<http://wissenschaftliche-veranstaltungen.dfh-ufa.org/>

Dans la barre de navigation, en haut à gauche de la page, cliquez sur « Inscription » :



Vous arrivez alors sur la page du formulaire à remplir :


Les champs à remplir obligatoirement sont indiqués. Sans ces informations, qui nous permettent de vous identifier, il ne sera pas possible de vous créer un compte : veuillez les remplir soigneusement.

Comme indiqué en bas de la page, les données facultatives seront utilisées à des fins statistiques.

### *Rubrique Pays / Ville*

Cette rubrique est constituée de deux listes déroulantes et d'un champ texte.

La première liste déroulante vous permet de choisir un pays.



The screenshot shows a form titled 'Pays' with three input fields. The first field is a dropdown menu with the placeholder text 'Sélectionnez un pays' and a red number '1' next to it. Below it, the text 'Ce champ est obligatoire' is displayed. The second field is another dropdown menu with the placeholder text 'Sélectionnez une ville' and a red number '2' next to it. Below this field, the text 'Saisissez le nom de la ville s'il n'apparaît pas dans la liste précédente :' is shown. The third field is a text input box with a red number '3' next to it.

La seconde est actualisée avec les noms des villes du pays que vous avez sélectionné. Cette liste ne contient pas toutes les villes d'un pays, mais seulement celles qui sont enregistrées dans notre base de données. Il est donc tout à fait possible que la ville que vous cherchez n'y figure pas : dans ce cas, saisissez cette ville (en français ou en allemand) dans le 3<sup>e</sup> champ (champ suivant).

Si vous effectuez une saisie dans ce 3<sup>e</sup> champ, c'est cette ville qui sera prise en compte, peu importe que vous ayez ou non sélectionné une ville dans le champ précédent.

Vous devez obligatoirement indiquer un nom de ville pour vous inscrire : soit en utilisant le menu déroulant, soit en saisissant vous-même la ville dans le champ textuel « 3 ».

Veuillez ne pas saisir le nom d'une ville si elle figure déjà dans la liste.

### *Adresse de courriel*

Choisissez soigneusement l'adresse de courriel que vous indiquez ici et notez-la bien : elle vous servira à vous authentifier sur cette page et ne pourra plus être modifiée. C'est aussi cette adresse qui sera utilisée par l'UFA pour vous contacter.

### *Nom d'utilisateur\*trice*

Il s'agit d'un « pseudo » que vous choisissez librement. Il est recommandé d'en proposer un qui permette de vous reconnaître, par exemple en utilisant votre nom de famille. Veillez à bien le noter, car vous devrez le saisir chaque fois que vous souhaitez vous connecter pour accéder au formulaire en ligne.

### *Mot de passe*

Il doit contenir au **minimum 12 caractères** et ne pas être facile à deviner (p. ex. pas « 123456abcdef » ni votre date de naissance).

### *Vérification de l'adresse e-mail*

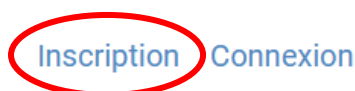
Lorsque vous cliquez sur « enregistrer », votre compte est créé et un courriel est envoyé à l'adresse que vous avez saisie. Rendez-vous dans votre boîte de réception (vérifiez aussi vos spams) : dans cet e-mail, cliquez sur le lien qui vous amène à la page de connexion. Une fois connecté\*e, un message vous indique que votre adresse e-mail a bien été vérifiée.

## 2. Accéder à l'espace de dépôt

### Connexion

Pour remplir le dossier de demande de soutien, vous devez vous connecter :

- Cliquez sur l'onglet « Connexion » de la barre de navigation (en haut à gauche),
- Saisissez votre nom d'utilisateur\*trice (le pseudo que vous avez choisi),
- Saisissez votre mot de passe, puis cliquez sur envoyer.



Si la connexion a réussi, vous êtes renvoyé\*e vers la même page d'accueil, mais la barre de navigation a changé : au lieu de « Inscription / Connexion », vous voyez « Vos projets / Votre profil ». Il vous suffit de cliquer sur ces liens pour y accéder.



Vos projets Votre profil Déconnexion

### Problème de connexion

Identifiants invalides.

Si le message ci-dessus s'affiche, cela signifie que le nom d'utilisateur\*trice ou le mot de passe que vous avez saisi ne correspondent pas à ce qui est enregistré en base de données. Faites les vérifications d'usage :

- Est-ce que le mode majuscules du clavier est bien désactivé ?
- Est-ce que le pavé numérique est bien activé ?
- Avez-vous oublié des majuscules ?
- Nom d'utilisateur\*trice : est-ce le bon pseudo ?
- Mot de passe : réessayez de le saisir de nouveau.

### Réinitialisation du mot de passe

Si votre saisie ne fonctionne toujours pas, ou que vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le modifier en cliquant sur « Mot de passe oublié ». Vous serez alors redirigé\*e vers un formulaire où vous devrez saisir votre adresse e-mail.

Saisissez bien l'adresse e-mail qui a servi à créer ce compte !

Un courriel vous est alors envoyé, qui contient un lien conduisant vers le formulaire où vous pourrez saisir un nouveau mot de passe. Vous pourrez ensuite vous connecter avec ce nouveau mot de passe.

## Profil d'utilisateur\*trice

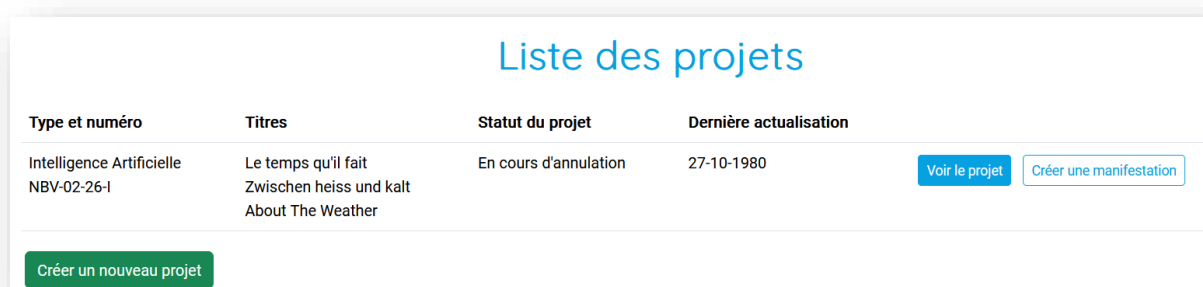
Toutes les informations que vous avez saisies vous concernant figurent sur votre page de profil. En cliquant sur le bouton « Modifier » en bas à gauche de la page, vous êtes redirigé\*e vers le formulaire. Vous pouvez alors compléter vos informations ou de les modifier.

C'est à cet endroit que vous pouvez remplir les champs qui concernent vos compétences en tant que responsable du projet : « Profil scientifique et pédagogique » et « Capacité à mettre en œuvre un projet franco-allemand, voire européen ». Ces deux rubriques apparaissent :

- sur votre page de profil, que vous seul\*e (et le personnel de l'UFA) peut consulter ;
- sur la page « Informations administratives », onglet « Porteurs de projet » (cf. plus bas) des projets auxquels vous participez en tant que responsable : ceci est donc visible par les autres responsables du même projet.

## 3. Créer un projet / une manifestation

En cliquant sur « Vos projets », vous arrivez sur la page qui récapitule les principales informations des projets que vous avez créés ou auxquels vous participez (vous pouvez ne pas l'avoir créé, mais avoir été invité\*e par un\*e partenaire, cf. plus loin).



Type et numéro	Titres	Statut du projet	Dernière actualisation	
Intelligence Artificielle NBV-02-26-I	Le temps qu'il fait Zwischen heiss und kalt About The Weather	En cours d'annulation	27-10-1980	<a href="#">Voir le projet</a> <a href="#">Créer une manifestation</a>

[Créer un nouveau projet](#)

A partir de cette page, vous pouvez :

1. Accéder au formulaire de création d'un nouveau projet
2. Accéder à la page pour visualiser toutes les informations d'un projet existant
3. Accéder au formulaire de création d'une manifestation dans le cadre d'un projet existant (pour la différence projet / manifestation, voir le volet « Terminologie » dans le chapitre « Information importantes »).

## Créer un projet

Après avoir cliqué sur le bouton vert foncé « Créer un nouveau projet », vous arrivez sur la page du formulaire de création d'un projet. Celui-ci contient seulement quelques informations générales, l'ensemble du dossier sera à compléter une fois le projet créé (voir le plan ci-dessous) :

- Le type d'appel à projets auquel vous répondez (appel à projet blanc ou appel à projet ciblé) : à choisir obligatoirement et non modifiable par la suite ;
- La discipline dans laquelle s'inscrit le projet de manifestation : obligatoire, mais modifiable ensuite ;
- Le titre du projet : il faut en saisir au moins un dès la création du projet, dans la langue que vous souhaitez. Pour que le dossier soit complet, il vous faudra par la suite proposer le titre dans au moins deux des langues indiquées, de préférence en français et en allemand (cf. le volet « Choix de la langue » dans « Informations importantes »).

## Créer une manifestation

Comme expliqué au chapitre « Informations importantes », vous pouvez demander une subvention pour un projet composé d'une ou de plusieurs manifestations scientifiques. Dans cette application web, cela signifie qu'il vous faudra toujours créer au moins une manifestation, en cliquant sur « Créer une manifestation ». Elle sera alors automatiquement rattachée au projet et vous en retrouverez les informations dans le dossier dont le plan est détaillé ci-dessous.

Pour créer une manifestation, vous devez saisir :

- Un ou plusieurs titres selon les mêmes règles que pour les projets (cf. ci-dessus)
- Une date de début qui doit se situer **au minimum 4 mois après la date limite de dépôt des dossiers** (cf. tableau ci-dessous)
- Une date de fin (qui doit bien entendu se situer après la date de début !)
- La durée est calculée automatiquement lorsque vous saisissez la date de fin
- Si la durée est supérieure à 14 jours, vous devez la justifier (un champ texte apparaît à cet effet).
- Au moins un lieu, et possiblement plusieurs. Un lieu est composé d'un pays et d'une ville (cf. ci-dessus, rubrique inscription).

## Dates d'évaluation et début des manifestations

	Date limite de dépôt des dossiers	Période d'évaluation	Début des manifestations
<b>Vague I</b>	15 mars	Du 16 mars au 15 juillet	À partir du 16 juillet
<b>Vague II</b>	15 juin	Du 16 juin au 15 octobre	À partir du 16 octobre
<b>Vague III</b>	15 octobre	Du 16 octobre au 15 mars	À partir du 16 mars



## 4. Compléter le dossier de demande de soutien

### Plan du dossier de demande de soutien



Le formulaire comprend les 4 rubriques suivantes :

- Informations administratives
- Projet scientifique
- Budget prévisionnel
- Signatures

**Vous pouvez accéder à chacune de ces rubriques en cliquant sur le menu affiché en haut à gauche.**

**Ce menu comprend également quatre boutons qui permettent respectivement :**

- de retourner à la liste des projets (page avec le tableau récapitulatif, cf. ci-dessus)
- d'accéder au formulaire permettant d'inviter un\*e partenaire au projet (cf. plus loin)
- d'accéder au formulaire de création d'une manifestation (accessible également sur la page de liste de projets, cf. ci-dessus)
- de demander l'annulation du projet (cf. « Terminologie » → « Différents status du projet »)

Chaque rubrique comprend ensuite différentes parties. Chaque partie regroupe plusieurs points devant être développés<sup>1</sup>.

Chaque rubrique ou partie peut être traitée dans un ordre indéterminé.

Cliquez sur les boutons « Créer » ou « Modifier » pour traiter ces rubriques ou parties.

### Précisions sur la partie « Informations administratives »

#### Rubrique « Informations générales »

Tous\*toutes les responsables du projet peuvent modifier ces informations.

#### Les rubriques « Porteurs de projets français / allemand / de pays tiers »

Chaque responsable du projet peut modifier les informations qui concernent son institution (adresse, site web de l'université par exemple) et ajouter une personne contact de cette institution : les coordonnées de la présidence de l'université, du\*de la responsable juridique, etc.

Chaque responsable du projet peut lire les informations concernant l'institution de ses partenaires de projet, y compris les coordonnées des contacts au sein de cette institution, mais ne peut pas les modifier.

<sup>1</sup> Par exemple dans la rubrique scientifique, l'une des parties est consacrée au « projet ». Parmi l'un des points à développer, il y aura le « potentiel du projet ».

Chaque personne qui se crée un compte en ligne a automatiquement le statut de « Responsable du projet » pour tous les projets auquel elle participe, qu'elle ait initié la création du dossier en ligne ou qu'elle y ait été invitée par un\*e partenaire.



Informations générales  
 Porteurs de projet français

**Université Le Havre Normandie**

 modifier les informations de l'institution  
 ajouter un contact dans l'institution

**Type d'institution** Etablissement d'enseignement supérieur  
**Site web** http://bl...  
**Adresse**  
 Directeur\*trice ou Président\*e  
 Mandataire de la direction ou présidence  
 Responsable administratif\*ive  
 Responsable juridique  
 Responsable du projet

**Université de Lorraine**  
**Type d'institution** Etablissement d'enseignement supérieur  
**Site web**

L'utilisateur\*trice connecté\*e travaille à l'Université Le Havre Normandie  
 Il\*elle ne peut pas modifier les données de l'Université de Lorraine

### Rubrique « Manifestations »

On retrouve ici les informations saisies lors de la création des manifestations (titres, dates et lieux). Tous\*toutes les responsables du projet peuvent accéder à leur modification.

### Précisions sur la partie « Projet scientifique »

Cette partie comporte les 3 rubriques suivantes qui doivent être remplies de manière concertée par les responsables du projet :

- Le projet
- Les jeunes chercheur\*euses
- Les responsables du projet

Chacun des points énumérés dans chaque partie comportera au maximum 1 500 caractères, espaces comprises.

Certaines informations (comme le programme ou la liste des intervenant\*es) sont propres à chaque manifestation. Si le projet est constitué d'une série de manifestations, il faudra donc télécharger un programme pour chaque manifestation.

Certaines informations sont à fournir sous forme d'annexes à télécharger (cf. plus loin).

La dernière rubrique ne peut être remplie que par chaque responsable de projet pour elle\*lui-même, sur sa page de profil (cf. ci-dessus).

## Précisions sur la partie « Budget prévisionnel »

Sur cette page sont présentées les informations générales concernant le budget du projet de manifestation, à savoir :

1. Le total des dépenses, des recettes, de la subvention demandée à l'UFA. Vous ne pouvez pas modifier ces sommes vous-même, elles sont calculées automatiquement lors de la saisie (cf. ci-dessous).
2. Justification pour un montant demandé supérieur à 15 000 euros : cliquez sur « modifier » pour saisir le texte si vous êtes dans ce cas.
3. Le total des montants pour chaque manifestation. Ceux-ci sont également calculés automatiquement et non modifiables à la main. Si vous ne projetez qu'une manifestation, ces montants seront équivalents aux montants globaux du projet expliqués ci-dessus.

En effet, un budget détaillé doit être saisi pour chaque manifestation. Cette fonctionnalité n'est accessible qu'une fois la manifestation créée : vous voyez alors apparaître le nom de la manifestation ainsi qu'un bouton « voir les détails » (ci-dessous, 4).

### Coût total de l'opération

Total des dépenses	
Total des recettes	1
Montant demandé à l'UFA	
Justification au cas où le montant de la subvention demandée auprès de l'UFA est supérieur à 15 000 euros :	2
	<a href="#" style="background-color: #76923c; color: white; padding: 2px 5px;">modifier</a>

### Manifestation à Berlin

[voir les détails](#)
4

Total des dépenses	
Total des recettes	3
Montant demandé à l'UFA	

## Budget prévisionnel d'une manifestation

En cliquant sur « voir les détails », vous accédez à la page du tableau détaillé du budget de la manifestation concernée :

### Plan de financement consolidé

Pour la manifestation à Toulouse Graz commençant le 16-08-2025 du projet NBV-02-26-I

[Retour au projet](#)
[modifier](#)

	Dépenses	Recettes						
		Subvention UFA		Fonds propres	Fonds tiers		Frais d'inscription	
		indiquer le montant prévu	justification de chacun des postes budgétaires		indiquer le nom de l'organisme financeur	montant du soutien demandé attribué		
<b>1 Frais de personnel, honoraires</b> <span style="color: blue; font-size: 1.2em;">?</span>								
1.1 employé*es	0	0		0		0	0	0
1.2 assistant*es et vacataires	0	0		0		0	0	0
1.3 intervenant*es	0	0		0		0	0	0

Lorsque vous créez votre manifestation, toutes les sommes sont à zéro et aucun texte n'est saisi. Vous pouvez modifier ce tableau en cliquant sur le bouton vert « modifier » : vous accédez alors au même tableau, mais avec des champs de formulaire, modifiables :

### Modifier le plan de financement consolidé

Pour la manifestation à Toulouse Graz commençant le 16-08-2025 du projet NBV-02-26-1

[Retour au projet](#)    [Retour au tableau complété](#)

	Dépenses			Recettes				
	Subvention UFA		Fonds propres	Indiquer le nom de l'organisme financeur	Fonds tiers		Frais d'inscription	
	Indiquer le montant prévu	Justification de chacun des postes budgétaires			montant du soutien			
				demandé	attribué			
<b>1 Frais de personnel, honoraires</b>								
1.1 employé*es	0	0		0		0	0	0
1.2 assistant*es et vacataires	0	0		0		0	0	0

Vous pouvez saisir vos informations directement dans le tableau. Les sommes sont calculées en temps réel et apparaissent en bas du tableau :

9 Frais d'édition								
	1000	500		300		100	50	150
<b>Total</b>	1000	500		300		100	50	150

Montant des frais d'inscription par participant\*e

Le cas échéant, veuillez préciser le montant des frais d'inscription par participant\*es.

[Enregistrer](#)

N'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter la page, sans quoi vos saisies seront perdues (c'est également le cas si vous cliquez directement sur le bouton du haut « Retour au tableau complété »).

### Précisions sur la partie « Signatures »

Chaque responsable du projet doit signer et faire signer le document prévu au sein de son institution, puis le télécharger à cet endroit (en cliquant sur « modifier »). Cette fonctionnalité est amenée à évoluer.

## Signatures

Porteurs de projet français

[Télécharger le fichier de signature pour les porteurs de projet français](#)

Université Le Havre Normandie modifier

Université de Lorraine

Porteurs de projet allemands

[Télécharger le fichier de signature pour les porteurs de projet allemands](#)

Porteurs de projet de pays tiers

[Télécharger le fichier de signature pour les porteurs de projet de pays tiers](#)

## 4. Téléchargement des documents annexes

La plupart des annexes sont des documents Word à télécharger et à remplir par vos soins.

Vous devez ensuite les exporter au format pdf d'une taille maximale de 1024ko.

Pour les téléverser sur l'application, cliquez sur le bouton vert « modifier ».

Partie du dossier	Rubrique	Nom de l'annexe	Modèle téléchargeable
Projet scientifique	Le projet (bouton « modifier ce programme »)	Programme prévisionnel de la manifestation	Non
Projet scientifique	Le projet (bouton « modifier ce programme »)	Liste des intervenant*es à la manifestation	Oui
Projet scientifique	Les jeunes chercheur*euses (bouton « modifier »)	Tableau des effectifs de jeunes chercheur*euses	Oui
Signatures	Porteurs de projet français / allemands / de pays tiers (bouton « modifier »)	Signatures du porteur de projet	Oui

## 5. Inviter un\*e partenaire

Un projet de manifestation\*s scientifique\*s présenté à l'UFA se faisant toujours entre plusieurs institutions, plusieurs personnes (les responsables du projet pour chaque institution) auront accès à la page du projet et aux formulaires permettant de le compléter.



Un\*e responsable doit créer le projet, puis inviter ses autres partenaires en cliquant dans le menu à gauche.

Le formulaire qui s'ouvre lui permet simplement de saisir une adresse e-mail.

La personne invitée peut ne pas avoir de compte : elle recevra un message avec un lien vers la page d'inscription et, une fois inscrite, sera automatiquement rattachée au projet en tant que responsable du projet, au même titre que le\*la partenaire qui l'a invité\*e.

Si la personne invitée a déjà un compte, elle sera reliée au projet auquel elle aura donc accès en tant que responsable du projet et n'aura qu'à se connecter pour pouvoir compléter le dossier. Elle recevra un e-mail lui notifiant cette invitation

Lorsqu'on invite un\*e partenaire, il est donc conseillé de vérifier s'il ou elle a déjà un compte, et si oui, d'utiliser son adresse e-mail de connexion pour l'invitation.

# Informations importantes

## 1. Terminologie

### *Le projet*

Lorsque vous créez un projet et éditez les parties du dossier intitulées « projet », vous saisissez les informations générales (si votre projet est constitué d'une série de manifestations, ces informations sont communes à cette série de manifestations). L'UFA attribue un numéro de dossier au projet (et non à une manifestation).

Le projet peut comprendre :

- une manifestation pour laquelle il y a une date de début et une date de fin, sachant qu'il peut y avoir un ou plusieurs lieux<sup>2</sup>.
- une série de manifestations<sup>3</sup>.

### *La manifestation*

Le terme désigne un événement scientifique (atelier de recherche, école d'été...) qui a ses dates de début et de fin ainsi que son ou ses lieux. La demande de soutien peut en effet se faire pour une manifestation ou une série de manifestations.

Important :

- Vous devez nécessairement créer au moins une manifestation pour compléter votre dossier (sinon, vous remarquerez que vous ne pourrez à aucun moment indiquer les dates et lieux des événements que vous organisez, ni indiquer quel montant de subvention vous demandez à l'UFA !)
- Certaines parties ne sont visibles qu'une fois la manifestation créée : ce sont celles qui concernent non pas le projet global, mais cette manifestation en particulier : le budget, le programme, les effectifs de jeunes chercheur\*euses...

### *Le porteur du projet*

Il s'agit de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de recherche

### *Le/la responsable du projet*

Il s'agit l'enseignant\*e-chercheur\*euse rattaché\*ée à l'établissement d'enseignement supérieur ou à l'organisme de recherche ou du/de la jeune chercheur\*euse qui dépose la demande de soutien.

## 2. Choix de la langue

### *Français ou allemand ?*

Deux cas sont à distinguer :

- Lorsque le montant de la subvention demandée est inférieur à 15 000 €, les informations seront à saisir dans une langue, soit en français soit en allemand.
- Lorsque le montant de la subvention demandée est supérieur à 15 000 €, les informations devront être saisies dans les deux langues de travail de l'UFA.

---

<sup>2</sup> par exemple lorsqu'une manifestation a lieu les 2 premiers jours à Berlin et le 3ème jour à Leipzig.

<sup>3</sup> par exemple lorsque la 1ère manifestation a lieu en mars à Paris puis en mai à Lille.

## *Anglais ?*

L'anglais pourra être utilisé à titre exceptionnel.

Deux cas sont à distinguer :

- Lorsque le montant de la subvention demandée est inférieur à 15 000 €, les informations pourront être saisies en anglais.
- Lorsque le montant de la subvention demandée est supérieur à 15 000 €, le projet pourra être déposé en anglais et devra alors être traduit dans l'une des deux langues de travail de l'UFA.

### 3. Différents statuts du projet

#### *En cours de saisie*

Ce statut est attribué automatiquement au projet lors de sa création, et perdure jusqu'à la fin de la vague en cours, sauf demande d'annulation (cf. ci-dessous). Les responsables de projet peuvent saisir et modifier les données à leur guise.

#### *En cours d'annulation*

Le projet, une fois créé, ne peut plus être supprimé.

Pendant la phase « En cours de saisie » cependant, un\*e responsable de projet peut demander à se rétracter.

#### *En cours d'évaluation*

À la fin de chaque vague (le 1<sup>er</sup> jour suivant la date butoir), tous les projets « En cours de saisie » passent automatiquement au statut « En cours d'évaluation ».

Les responsables de projets ne peuvent plus modifier leurs données, hormis les signatures, qui peuvent être téléchargées jusqu'à 15 jours après la fin de la vague.

#### *Soutenu*

Après évaluation, si l'UFA soutient financièrement le projet, son statut passe à « soutenu ».

#### *Non soutenu*

Après évaluation, si l'UFA ne soutient pas financièrement le projet, son statut passe à « non soutenu ».

#### *Annulé*

Une fois qu'un\*e responsable du projet a demandé à se rétracter, c'est l'UFA qui prendra la décision et validera manuellement le passage à « annulé ».

#### *En cours de remboursement*

Si des allocations ont été versées par l'UFA et que le projet est annulé, l'UFA peut en demander le remboursement.



## Conclusion

- Vous devez vous créer un compte en ligne pour avoir accès au formulaire de demande ;
- Un dossier doit être rempli conjointement par les différent\*es responsables du projet pour les différentes institutions porteuses du projet ;
- Vous avez accès au dossier d'un projet soit en le créant, soit sur invitation d'un\*e partenaire ;
- Pour chaque projet, vous devez créer au moins une manifestation ;
- Vous devez enregistrer toutes vos saisies, mais vous n'avez pas à « envoyer » votre dossier à l'UFA : il passera automatiquement au statut « en cours d'évaluation » à la date de fin de la date limite de dépôt des dossier (15 mars, 15 juin ou 15 octobre).

N'hésitez pas à nous contacter pour toute question aux coordonnées indiquées sur la page de contact du formulaire web : vous y accédez en cliquant sur « Nous contacter ».

<http://manifestations-scientifiques.dfh-ufa.org/>

### Modalités de la demande

Cher\*es porteur\*es de projet,

La procédure de demande de soutien pour les manifestations scientifiques pour jeunes chercheurs a évolué et nous mettons maintenant à votre disposition un formulaire web qui remplace le dossier papier.

Voici la page d'introduction concernant l'élaboration de votre demande de soutien. Nous vous invitons à prendre connaissance des informations suivantes avant de commencer à rédiger votre demande de soutien.

Plan du formulaire de demande de soutien	∨
Terminologie	∨
Nombre de caractères	∨
Choix de la langue	∨
Différents status du projet	∨

Pour tous renseignements complémentaires :

[Nous contacter](#)