

# Document d'aide au dépôt du dossier sur la plateforme *appelsprojets.ademe.fr*

## Préambule

- Merci de tenir compte des indications ci-dessous concernant le remplissage des onglets
- Tous les onglets de la plateforme doivent être complétés pour le dépôt du dossier
- N'oubliez pas d'enregistrer à chaque saisie d'information
- Seule la personne indiquée en tant que **coordinateur technique n°1** pourra **déposer** le dossier
- Le déposant **sollicitera chaque intervenant** identifié sur le dossier, la confirmation par chacune des personnes se fera à partir du mail de sollicitation.  
*Bien prendre en compte ce temps de réponse.*
- Le **coordinateur technique ou administratif des autres partenaires** pourra renseigner uniquement les informations le concernant (Contacts, Représentant légal, Renseignements de l'entité).
- Les dossiers devront être télédéposés sur la plateforme de dépôt en ligne « **appelsprojets.ademe.fr** » avant la date de la clôture de l'appel à projets, indiquée sur la page d'accueil de la plateforme.

Pour toute information technique, vous pouvez écrire au :

- **Contact**, indiqué sur la page descriptive de l'appel à projets

Pour toute autre question (identification, sollicitation,...), vous pouvez écrire à :

- « **Nous contacter** » en bas de page
- **Téléphoner à l'assistance** « **04.78.95.94.01** »

## Sommaire

Liste des onglets pré-définis .....	3
Onglet : Identité du projet .....	4
Onglet : Informations déposants .....	5
Sollicitation d'un partenaire.....	6
Onglet : Thèmes et mots clés .....	7
Onglet : Résumé en anglais .....	7
Onglet : Coût du projet .....	8
Onglet : Expertise du projet .....	8
Onglet : Description du projet .....	9
Onglet : Documents techniques et financiers .....	9
Onglet : Contexte & Enjeux .....	10
Onglet : Organisation du projet.....	11
Onglet : Qualité du partenariat.....	11
Onglet : Diffusion et valorisation .....	12
Onglet : Observations .....	12
Dépôt du dossier .....	13

## Liste des onglets pré-définis

Par le menu : **Mes dossiers / Dossier XXXX / Contenu**

Vous accédez au détail de votre dossier, composé d'onglets sélectionnés dans la liste ci-dessous :

- Identité du projet
- Informations déposants
- Thèmes et mots-clés
- Résumé en anglais
- Coût du projet
- Expertise du projet
- Description du projet
- Documents techniques et financiers
- Contexte et enjeux
- Organisation du projet
- Qualité du partenariat
- Diffusion et valorisation
- Observations



Mon profil | Mes dossiers | Ma correspondance

Liste des dossiers | Dossier 2013/56/~1.182

Contenu | Sollicitations | Dépôt | Impression | Résultats | Aide

Avancement : ✘ Dossier incomplet

▶ 1. Identité du projet	▪ 3. Thèmes et mots clés	▪ 5. Coût du projet	▪ 7. Documents techniques et financiers
▪ 2. Informations déposants	▪ 4. Résumé Anglais	▪ 6. Expertise du projet	

**Remarque** : seuls les onglets sélectionnés dans le dossier seront à compléter

## Onglet : Identité du projet

Avancement : <span style="color: red;">✖</span> Dossier incomplet		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>1. Identité du projet</b></li> <li>▶ 2. Informations déposants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3. Thèmes et mots clés</li> <li>▪ 4. Résumé Anglais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5. Coût du projet</li> <li>▪ 6. Expertise du projet</li> <li>▪ 7. Documents techniques et financiers</li> </ul>
<b>Dossier 2013/56/~1.182 - Identité du projet</b>		<b>Appel CORTEA 2013-56</b>
<p> Dans le champ "résumé en français", décrire le projet en français de manière synthétique en indiquant des <u>éléments non confidentiels</u>. <span style="float: right;">[Plus...]</span></p> <p><b>Attention !</b> Merci de ne pas décrire d'éléments confidentiels et de ne pas nommer les partenaires. En effet, ces informations pourront servir lors de communication publique ou lors de la sollicitation d'évaluateurs.</p> <p>Pour les informations sur le <i>niveau de confidentialité</i> du dossier : pour plus d'informations, merci de vous référer aux <b>règles générales d'attribution et de versement des aides financières</b> de l'ADEME : <a href="http://www.ademe.fr/rubrique_offre_de_lADEME">http://www.ademe.fr/rubrique offre de l'ADEME</a>.</p>		
<p><b>Identité du projet</b></p> <p>Acronyme du projet : <input style="width: 80px;" type="text"/></p>		

A compléter dans cette partie :

- Acronyme du projet
- Intitulé du projet en français
- Intitulé du projet en anglais (facultatif)
- Résumé du projet (1 page max) : indiquer une description succincte du projet : ses objectifs, le contexte et la description des tâches principales du projet

*Rappel : Ce résumé peut être utilisé par l'ADEME dans le cadre de ses actions de valorisation des projets que l'Agence finance. Les éléments présentés dans ce résumé seront non confidentiels.*

- Durée du projet et date prévisionnelle de début de projet
- Confidentialité

## Onglet : Informations déposants

Avancement : ✖ Dossier incomplet

- 1. Identité du projet
- 2. Informations déposants
- 3. Thèmes et mots clés
- 4. Résumé Anglais
- 5. Coût du projet
- 6. Expertise du projet
- 7. Documents techniques et financiers

**Dossier 2013/56/~1.182 - Informations déposants** **Appel CORTEA 2013-56**

Cette page est organisée en onglets. Chaque onglet correspond à un partenaire du projet. En plus, un onglet "récapitulatif" synthétise les informations. [Plus...]

- A chaque ajout de partenaire, indiquer en premier lieu son libellé en cliquant sur [appliquer] après la saisie. Celui-ci sera ensuite utilisé comme intitulé d'onglet.

- Indiquer ensuite les personnes qui seront les responsables techniques et administratifs : il vous faudra dans un deuxième temps envoyer les sollicitations via l'onglet "Sollicitations" du sous-menu "dossier".

- Remplir précisément la rubrique "Entité" dont les informations seront reprises pour établir le contrat si le dossier est retenu par l'ADEME.

- Enfin, vous pouvez ajouter des informations utiles pour l'évaluation du dossier sur vos publications, références ou expériences antérieures en fin de page.

Le lien "Ajouter les publications de responsable technique" permet de rapatrier les données présentes dans "Mon profil".

Recapitulatif déposant(s) + Ajouter

+ Créer un nouveau déposant

Cette partie est structurée en onglets, avec un **onglet par partenaire**.

Le premier onglet correspond toujours au coordinateur technique du projet, en charge de la **sollicitation** des autres partenaires, et en charge du **dépôt** du dossier.

Cliquez sur le bouton « *Créer un nouveau déposant* » autant de fois qu'il y a de partenaire.

Sur chaque onglet partenaire, le coordinateur technique indique sur le coordinateur technique et administratif.

Recapitulatif déposant(s) Coordinateur - DUPONT + Ajouter

Modifier le libellé du déposant \*  Appliquer

### Interlocuteurs principaux pour le projet

Profil	Civilité*	Prénom*	Nom*	Courriel*	Titre*	Téléphone*
Coordinateur technique	M	<input type="text" value="Jean"/>	<input type="text" value="DUPONT"/>	<input type="text" value="jean.dupont@societe.fr"/>	<input type="text" value="Responsable technique"/>	<input type="text" value="0102030405"/>
<p> La sollicitation a été créée car vous avez cliqué sur le bouton orange en fin de ligne. Elle peut être annulée en cliquant sur le bouton [X] en bout de ligne.</p> <p>Pour que le destinataire la reçoive, elle doit être envoyée à partir de l'onglet "Sollicitations" du sous-menu "dossier". <b>Nous vous conseillons de créer tous vos partenaires avant d'envoyer vos sollicitations.</b></p> <p><a href="#">[Plus d'aide...]</a></p>						
Coordinateur administratif	M	<input type="text" value="Louis"/>	<input type="text" value="MARTIN"/>	<input type="text" value="lous.martin@societe.fr"/>	<input type="text" value="Gestionnaire"/>	<input type="text" value="0102030556"/>

## Sollicitation d'un partenaire

Par le menu : **Mes Dossiers > Dossier XXXX > Sollicitation**



Sur cet écran, sont listées les sollicitations préparées, il les envoie en cliquant sur le bouton « Envoyer ».

 Liste des sollicitations créées vers les personnes devant participer ou intervenir dans le cadre du présent dossier :

Nom de la personne sollicitée  Avancement

	Personne sollicitée	Courriel	Fonction sollicitée	Sollicité par	Avancement	
1	M. DUPONT Jean	jean.dupont@societe.fr	Coordinateur technique 1	Sollicitation non envoyée	Non envoyée	<input type="button" value="&gt; Envoyer"/>
2	M. MARTIN Louis	lous.martin@societe.fr	Coordinateur administratif 1	Sollicitation non envoyée	Non envoyée	<input type="button" value="&gt; Envoyer"/>

*Attention : les personnes sollicitées, via un mail généré à partir de la plateforme, doivent valider leur implication dans le projet. **Merci de bien prendre en compte ce délai de confirmation pour le dépôt du dossier** (il est impératif que toutes les personnes sollicitées répondent au mail pour permettre le dépôt).*

Ensuite, chaque partenaire complète son onglet au niveau de :

- autres interlocuteurs du projet
- représentant légal
- Etablissement et ses caractéristiques (SIRET, adresse, code PME, effectif,...)
- Références et/ou publications extérieurs

Remarque : le coordinateur du projet peut seul compléter le dossier complet.

## Onglet : Thèmes et mots clés

<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Identité du projet</li> <li>2. Informations déposants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #e0e0e0;">3. Thèmes et mots clés</li> <li>4. Résumé Anglais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Coût du projet</li> <li>6. Expertise du projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Documents techniques et financiers</li> </ul>
--	--	---	---

**Dossier 2013/56/~1.182 - Thèmes et mots clés** **Appel CORTEA 2013-56**

Cette page vous permet de choisir les thèmes et les mots clé décrivant au mieux votre dossier. [Plus...]  
Ces thèmes et mots clé sont ceux indiqués dans le texte de l'appel à projet mais il vous est aussi possible de choisir des mots clé libres.

**Thèmes**

Thèmes de l'appel\*  
couverts par le projet :

Air intérieur  
 Combustion biomasse

A compléter dans cette partie :

Le ou les thèmes et mots clés associés au projet.  
Vous pouvez saisir des mots clés complémentaires.

## Onglet : Résumé en anglais


<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Identité du projet</li> <li>2. Informations déposants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #e0e0e0;">3. Thèmes et mots clés</li> <li style="background-color: #e0e0e0;">4. Résumé Anglais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Coût du projet</li> <li>6. Expertise du projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Documents techniques et financiers</li> </ul>
--	---	---	---

**Dossier 2013/56/~1.182 - Résumé Anglais** **Appel CORTEA 2013-56**

Décrire le projet en anglais de manière synthétique en indiquant des éléments non confidentiels. [Plus...]  
**Attention !** Merci ce ne pas décrire d'éléments confidentiels et de ne pas nommer les partenaires.  
En effet, ces informations pourront servir lors de communication publique ou lors de la sollicitation d'évaluateurs.

**Résumé anglais**

Résumé en anglais :\*



A compléter dans cette partie :

Vous indiquez un résumé du projet en anglais.

## Onglet : Coût du projet

- 1. Identité du projet
- 2. Informations déposants
- 3. Thèmes et mots clés
- 4. Résumé Anglais
- 5. Coût du projet
- 6. Expertise du projet
- 7. Documents techniques et financiers

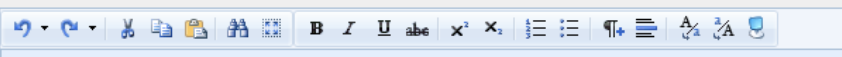
**Dossier 2013/56/~1.182 - Coût du projet** Appel CORTEA 2013-56

✎ Décrire les éléments financiers de manière globale pour chaque partenaire. [Plus...]  
Concernant le plan de financement, merci d'indiquer si vous avez d'autres sources de financement prévues ou actées pour ce projet et de détailler les financeurs et les montants envisagés.

**Détails par déposant**

Coût total (en €)\*    Montant d'aide demandé (en €)\*

Inciativité de l'aide : \*



A compléter dans cette partie :

Vous décrirez les éléments financiers de manière globale pour chaque partenaire, ainsi que l'incitativité de l'aide : Expliquer en quoi l'aide de l'ADEME est incitative et contribue à la réalisation du projet.

Concernant le plan de financement, merci d'indiquer si vous avez d'autres sources de financement prévues ou actées pour ce projet et de détailler les financeurs et les montants envisagés.

## Onglet : Expertise du projet

- 1. Identité du projet
- 2. Informations déposants
- 3. Thèmes et mots clés
- 4. Résumé Anglais
- 5. Coût du projet
- 6. Expertise du projet
- 7. Documents techniques et financiers

**Dossier 2013/56/~1.182 - Expertise du projet** Appel CORTEA 2013-56

✎ Cette page vous permet d'indiquer le nom des personnes qui pourraient ou non expertiser votre projet. Merci de détailler les raisons de votre choix dans la case "justification". [Plus...]

**Experts Souhaités**

Aucun expert souhaité n'a été indiqué.

[+ Ajouter un expert souhaité](#)

**Experts Non souhaités**

Aucun expert non souhaité n'a été indiqué.

[+ Ajouter un expert non souhaité](#)

A compléter dans cette partie :

Vous avez la possibilité d'indiquer des experts souhaités ou non, susceptibles de réaliser un expertise d'un projet déposé dans le cadre de cet appel à projets.



## Onglet : Description du projet

- 1. Identité du projet
- 4. Résumé Anglais
- 7. Documents techniques et financiers
- 10. Qualité du partenariat
- 2. Informations déposants
- 5. Contexte et enjeux
- 8. Coût du projet
- 11. Diffusion et valorisation
- 3. Thèmes et mots clés
- ▶ 6. Description du projet**
- 9. Organisation du projet

**Dossier 2014/3/~1.565 - Description du projet** **Appel MODEVALURB 2014-3**

Cette page vous permet : [Plus...]

- de décrire **succinctement** les objectifs du projet et les résultats escomptés ;
- d'indiquer **de manière synthétique** le programme de travail avec l'organisation globale du projet (jalons, lots/phases, planning, ...);
- d'indiquer les zones d'implantation du projet si celui-ci est en lien avec un ou des territoires ;
- de citer les projets ou thèses antérieurs, en cours ou à venir afin de pouvoir évaluer les liens entre projets et mieux comprendre les filiations ;
- d'indiquer les pôles ayant labellisés ce projet.

**Description**

Objectifs du projet et résultats escomptés \*

Cet onglet permet :

- de décrire **succinctement** les objectifs du projet et les résultats escomptés ;
- d'indiquer **de manière synthétique** le programme de travail avec l'organisation globale du projet (jalons, lots/phases, planning prévisionnel, ...);
- d'indiquer les zones d'implantation du projet si celui-ci est en lien avec un ou des territoires ;
- de citer les projets ou thèses antérieurs, en cours ou à venir afin de pouvoir évaluer les liens entre projets et mieux comprendre les filiations ;
- d'indiquer les pôles ayant labellisés ce projet.

## Onglet : Documents techniques et financiers

- 1. Identité du projet
- 3. Thèmes et mots clés
- 5. Coût du projet
- ▶ 7. Documents techniques et financiers**
- 2. Informations déposants
- 4. Résumé Anglais
- 6. Expertise du projet

**Dossier 2013/56/~1.182 - Documents techniques et financiers** **Appel CORTEA 2013-56**

Cette page vous permet de télécharger des documents qui vous sont demandés pour le dépôt de dossier. [Plus...]

**Ajouter un nouveau document**

1\*) Sélectionner la nature de document :

**Documents joints au dossier**

Nom du document	Date de téléchargement
Aucun document joint.	

Les fichiers techniques et financiers du projet seront à télédéposer dans cet onglet. Ils seront rédigés, pour certains, à partir des modèles fournis sur cette page. Ils ne seront diffusés qu'aux évaluateurs du projet.

## Onglet : Contexte & Enjeux

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1. Identité du projet</li> <li>▪ 2. Informations déposants</li> <li>▪ 3. Thèmes et mots clés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 4. Résumé Anglais</li> <li>▪ 5. <b>Contexte et enjeux</b></li> <li>▪ 6. Description du projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 7. Documents techniques et financiers</li> <li>▪ 8. Coût du projet</li> <li>▪ 9. Organisation du projet</li> <li>▪ 10. Qualité du partenariat</li> <li>▪ 11. Diffusion et valorisation</li> </ul>
--	---	--


**Dossier 2014/3/~1.565 - Contexte et enjeux** **Appel MODEVALURB 2014-**

Cette page vous permet : [Plus...]

- de décrire de manière succincte le contexte et les enjeux autour de votre projet ;
- d'apporter un état de l'art pertinent ;
- de positionner votre projet dans ce contexte et par rapport à d'autres opérations connues. Merci d'apporter des éléments sur le caractère novateur ou original du projet.

**Contexte et enjeux**

Contexte global et enjeux majeurs :\*



A compléter dans cette partie :

### Le contexte :

Décrire la problématique du projet et la replacer dans le contexte national, européen et International

Décrire les objectifs visés (qualitatifs et quantitatifs) et la finalité du projet. (1 page max)

### Les enjeux :

Décrire les enjeux du projet : environnementaux, santé, énergétiques, réglementaires et normatifs, économiques, sociétaux... (1 page max)

### L'état de l'art

Décrire l'état de l'art actuel en matière de recherche sur le sujet proposé et citer la bibliographie associée. (1 page max)

### Le positionnement du projet

Replacer le projet proposé face aux enjeux de la filière et aux verrous associés.

Expliquer l'apport du sujet proposé, son caractère innovant, et ceci en comparaison aux autres projets déjà réalisés ou en cours sur le sujet. (1 page max)

## Onglet : Organisation du projet

- [1. Identité du projet](#)
- [4. Résumé Anglais](#)
- [7. Documents techniques et financiers](#)
- [10. Qualité du partenariat](#)
- [2. Informations déposants](#)
- [5. Contexte et enjeux](#)
- [8. Coût du projet](#)
- [11. Diffusion et valorisation](#)
- [3. Thèmes et mots clés](#)
- [6. Description du projet](#)
- [9. Organisation du projet](#)

**Dossier 2014/3/~1.565 - Organisation du projet** **Appel MODEVALURB 2014-3**

Cette page permet de décrire de manière précise les livrables et jalons attendus ainsi que le rôle de chaque partenaire dans les différents lots du projet. [Plus...]  
Commencer par donner un nom au lot en indiquant son libellé et en cliquant sur [appliquer] en haut de page.  
Indiquer ensuite les mois de début et de fin pour ce lot ; la durée sera calculée automatiquement.

**Attention !** Au moins 2 lots minimum dont le lot 1 est obligatoirement "Management de projet", déjà prédefini. Il n'est pas possible de changer le titre de ce lot !  
Au moins 1 livrable est obligatoire pour chaque lot !

Recapitulatif lot(s) Management du projet + Ajouter

Numéro du lot	Mois de départ*	Mois de fin*	Durée	Coordinateur du lot*
<b>1</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1 mois	▼

Les mois de départ et de fin correspondent au numéro du mois dans le planning prévu.

Cet onglet permet de décrire de manière précise les grandes phases du projet, les livrables et jalons attendus ainsi que le rôle de chaque partenaire dans les différents lots du projet.

Il est attendu une description détaillée de chaque lot avec la répartition des différentes tâches entre les partenaires et le responsable du lot.

## Onglet : Qualité du partenariat

- [1. Identité du projet](#)
- [4. Résumé Anglais](#)
- [7. Documents techniques et financiers](#)
- [10. Qualité du partenariat](#)
- [2. Informations déposants](#)
- [5. Contexte et enjeux](#)
- [8. Coût du projet](#)
- [11. Diffusion et valorisation](#)
- [3. Thèmes et mots clés](#)
- [6. Description du projet](#)
- [9. Organisation du projet](#)

**Dossier 2014/3/~1.565 - Qualité du partenariat** **Appel MODEVALURB 2014-3**

Cette page vous permet d'apporter des éléments de compréhension sur le montage partenarial du projet. [Plus...]

Justification du partenariat : \*

Détailer les apports de chaque partenaire et la synergie apportée par le

Cet onglet permet de décrire le justification du partenariat, les aptitudes du coordinateur à gérer le projet, et si un accord de partenariat est envisagé.


## Onglet : Diffusion et valorisation

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1. Identité du projet</li> <li>▪ 2. Informations déposants</li> <li>▪ 3. Thèmes et mots clés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 4. Résumé Anglais</li> <li>▪ 5. Contexte et enjeux</li> <li>▪ 6. Description du projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 7. Documents techniques et financiers</li> <li>▪ 8. Coût du projet</li> <li>▪ 9. Organisation du projet</li> <li>▪ 10. Qualité du partenariat</li> <li>▶ <b>11. Diffusion et valorisation</b></li> </ul>
--	--	---

**Dossier 2014/3/~1.565 - Diffusion et valorisation** **Appel MODEVALURB 2014-3**

Cette page vous permet de détailler les actions de valorisation scientifique, technique, économique que vous envisagez pour ce projet. [Plus...]

Valorisation scientifique\* et technique



Cet onglet vous permet de décrire la stratégie de **valorisation des résultats de recherche d'un point de vue scientifique et technique** (Liste des congrès ou revues scientifiques pour lesquels une communication ou un article sont envisagés) et de **valorisation économique** (stratégie de dissémination, brevet, licence...) envisagées.  
(2 pages max)

Indiquer si des actions sont envisagées.

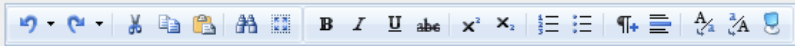
## Onglet : Observations

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1. Informations déposants</li> <li>▪ 2. Identité du projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3. Description du projet</li> <li>▪ 4. Coût du projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5. Documents techniques et financiers</li> <li>▶ <b>6. Observations</b></li> </ul>
--	---	---

**Dossier 2013/15/~1.431 TESTOPL - Observations** **Appel EffEnergie 2013-15**

Cette page vous permet de compléter votre dossier par des éléments qui ne pouvaient pas être décrits dans les autres pages du dossier. Vous pouvez également envoyer des remarques sur la procédure de l'appel à projet. [Plus...]

**Compléments de dossier**



ceci est une observation

Cette page vous permet de compléter votre dossier par des éléments qui ne pouvaient pas être décrits dans les autres pages du dossier.

## Dépôt du dossier

Par le menu : **Mes Dossiers > Dossier XXXX > Sollicitation**



Avant le dépôt, tous les éléments du dossier sont contrôlés et vous ne pourrez déposer qu'après avoir corrigé toutes les anomalies.

Un **mail accusant de la bonne réception** du dossier sera émis à destination du coordinateur technique, avec en copie un fichier qui reprendra tous les éléments constitutifs du dossier déposé.