

## **FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ-AAP-commun)** **Applicable à tous les appels à projets de l'ANR**

Ce document est destiné à vous aider lors de la soumission d'un projet de recherche à un appel à projets de l'ANR. Ce document ne fait pas acte de référence. Seuls le règlement financier de l'ANR et le texte de l'appel à projets font foi. Ils peuvent être consultés sur le site web de l'ANR :

- règlement financier<sup>1</sup>
- textes des appels à projets<sup>2</sup>

Ce document est susceptible d'être régulièrement mis à jour, veuillez consulter régulièrement la page web de l'appel à projets auquel vous souhaitez répondre.

Il est également susceptible d'être complété par des FAQ spécifiques à certains appels à projets, disponibles le cas échéant sur la page web de l'appel à projets concerné.

### **Rappels :**

Le projet sera évalué à condition qu'il remplisse les critères de recevabilité et d'éligibilité décrits dans les § 3.1 et 3.2 du texte de l'appel à projets. Il est donc important de vérifier que votre projet respecte intégralement ces critères.

**N'attendez pas le dernier moment pour soumettre vos projets.**

## **SOMMAIRE**

- 1- Questions sur votre projet
- 2- Questions administratives et financières
- 3- Questions sur le document scientifique
- 4- Questions sur la soumission de mon projet
- 5- Questions sur l'étape finale de soumission

---

<sup>1</sup> <http://www.agence-nationale-recherche.fr/documents/uploaded/2007/reglement-modalites-attribution-aide.pdf>

<sup>2</sup> <http://www.agence-nationale-recherche.fr/AAPProjetsOuverts>

## 1. VOTRE PROJET

### 1.1 Qui expertise et évalue mon projet ?

Votre projet est expertisé par au moins deux experts ainsi que par deux membres du Comité d'Evaluation (CE), un rapporteur et un lecteur. L'évaluation fait appel à une démarche collégiale puisque chaque projet est discuté en séance plénière par l'ensemble du comité d'évaluation à partir des différentes expertises. Les critères d'évaluation sont ceux décrits dans le § 3.3 de l'AAP. Vous pouvez vous reporter au chapitre 3 du « guide d'organisation et de fonctionnement des Comités d'Evaluation » qui décrit le processus de fonctionnement du CE<sup>3</sup>.

La liste des membres du CE est publiée sur le site de l'ANR en même temps que la liste des projets sélectionnés.

### 1.2 Recevrais-je un rapport d'évaluation après la sélection des dossiers retenus ?

L'ANR fera parvenir aux coordinateurs des projets non sélectionnés un avis synthétique établi sur proposition des comités d'évaluation et de pilotage selon les critères définis dans le texte de l'appel à projets. Ces avis seront envoyés après la publication en ligne de la liste des projets sélectionnés.

### 1.3 Quelle est la date prévue du début du projet ?

Le début administratif du projet correspondra à la signature des actes attributifs d'aide. Celle-ci a lieu environ 6 mois après la parution des résultats. Cette date marque généralement le début administratif du projet. Le début de prise en compte des dépenses liées au projet correspond à la date de démarrage indiquée dans l'acte attributif.

### 1.4 Quelle peut-être la durée du projet ?

La durée du projet est généralement comprise entre 18 et 48 mois. Les durées recommandées sont éventuellement précisées dans le texte de l'appel à projets en § 3.1 (critères de recevabilité) ou § 3.4 (recommandations). La durée doit être renseignée en ligne, le système vous proposant un choix de durées par incrément de 6 mois.

### 1.5 Peut-on avoir deux coordinateurs pour un projet ?

Non, il ne peut y avoir qu'un seul coordinateur de projet.

Coordinateur = personne qui présente le projet à l'ANR et qui sera chargé de sa coordination à toutes les étapes de sa réalisation, tant sur le plan administratif et financier que scientifique. Il est l'interlocuteur privilégié de l'ANR.

### 1.6 Quel est le budget à ne pas dépasser ?

Le montant de l'aide accordée dépendra des **besoins justifiés** qui tiendront compte entre autre du nombre et de la taille des équipes participantes ainsi que de la durée du projet. Dans le cadre du présent AAP, l'ANR souhaite pouvoir sélectionner quelques projets très ambitieux, qui justifieraient un financement important.

Vous trouverez à titre indicatif, la moyenne du montant du financement des projets pour l'année 2008 dans le rapport d'activité de l'ANR<sup>4</sup>. Ceci n'exclut pas que des projets pourront être retenus pour des montants de financements inférieurs ou supérieurs.

**NB : l'ANR n'attribue pas d'aide inférieure à 15 000 € par partenaire.**

<sup>3</sup> <http://www.agence-nationale-recherche.fr/documents/Guide-Comite-Evaluation-ANR-20072006.pdf>

<sup>4</sup> <http://www.agence-nationale-recherche.fr/documents/uploaded/2009/ANR-RA2008.pdf>

### **1.7 Est-ce que deux équipes différentes travaillant dans une même structure peuvent présenter un projet commun ?**

Dans le cas des organismes de recherche (cf définition en annexe 6) : OUI

Deux équipes identifiées comme indépendantes au sein d'une même unité peuvent apparaître comme deux partenaires d'un même projet.

Dans le cas des entreprises (cf définition en annexe 6) : NON

Une même entreprise ne peut apparaître que comme un seul partenaire indépendant sur un projet.

### **1.8 Comment faire figurer un partenaire qui ne demande pas de financement pour ce projet ?**

Un formulaire « partenaire » doit être rempli quelle que soit la demande d'aide à l'ANR. Le formulaire « budget » doit être rempli en coût complet, le montant demandé à l'ANR étant 0 €. S'il s'agit d'une simple collaboration et non d'un véritable partenariat formel, il est recommandé de ne pas identifier un partenaire supplémentaire mais plutôt de ne mentionner cette équipe collaboratrice que dans le document scientifique.

### **1.9 Dois-je conclure un accord de consortium ?**

Un accord de consortium doit obligatoirement être signé entre tous les partenaires participant au projet lorsqu'au moins un des partenaires est une entreprise ou une équipe étrangère. Cet accord devra être fourni à l'ANR au plus tard douze mois après le démarrage du projet. Certains AAP exigent un accord de consortium dans d'autres cas (cf §4.2 de l'AAP).

L'accord de consortium est recommandé par l'ANR pour les autres projets.

### **1.10 Qui peut être coordinateur d'un projet ANR ?**

Toute personne (chercheur, ingénieur, professeur, médecin) dont les activités de recherche sont à même de justifier ses capacités à coordonner un projet.

### **1.11 Un directeur de recherche émérite peut-il être coordinateur d'un projet ANR ?**

NON, un directeur de recherche émérite n'est pas éligible comme responsable scientifique d'un partenaire (coordinateur ou non coordinateur). Il peut néanmoins être impliqué dans un projet ANR en tant que membre d'une équipe participante.

### **1.12 Est-il possible d'être impliqué dans plusieurs projets soumis à l'ANR ?**

Oui, néanmoins il est important de noter que :

- l'ANR ne finance pas deux fois le même projet, ni deux fois la même tâche dans deux projets différents ;
- une personne ne peut en aucun cas être impliquée plus de 12 hommes.mois par an de son temps sur un ou plusieurs projets financés par l'ANR
- un coordinateur d'un ou de plusieurs projet(s) devra respecter le temps d'implication minimum de recherche du coordinateur éventuellement indiqué dans les critères de recevabilité de l'AAP.

### **1.13 Puis-je participer à un projet alors que je suis déjà impliqué dans un projet financé par l'ANR ?**

Vous devez avant tout vérifier vos taux d'implication dans vos différents projets pour ne pas dépasser 12 hommes.mois par an et vérifier également que vous remplissez les obligations d'implication minimales éventuellement indiquées par les AAP.

Par ailleurs, si vous déposez un projet qui est la suite d'un projet précédent, vous devrez donner un bilan détaillé des résultats obtenus et décrire clairement les nouvelles problématiques posées et les nouveaux objectifs fixés. Votre second projet ne devrait pas commencer avant que le précédent soit fini.

**1.14 Je ne suis pas de nationalité française et je souhaite présenter un projet qui réalisé dans un laboratoire français. Mon projet est-il éligible ?**

OUI, vous pouvez présenter un projet à l'ANR.

**1.15 La filiale française d'une entreprise étrangère peut-elle participer à un projet ?**

OUI, dans la mesure où elle est de droit français; elle devra pour cela pouvoir justifier qu'elle dispose de statuts de droit français.

**1.16 Est-il possible de faire appel à un prestataire externe étranger ? Si oui, comment doivent-ils être désignés et identifiés dans le dossier de candidature ?**

OUI, il est possible de faire appel à un prestataire externe, quelque soit sa nationalité.

Vous devez dans tous les cas préciser le type de prestation envisagé.

Vous pouvez éventuellement indiquer dans le dossier de soumission les prestataires pressentis. Les dépenses qui y seront rattachées doivent apparaître dans l'onglet « données financières » dans la colonne du tableau « prestations de services externes ». Attention, cette prestation ne doit pas représenter plus de 50% de l'aide demandée.

**1.17 Peut-on inclure dans une équipe partenaire un ou plusieurs chercheurs travaillant à l'étranger ?**

Oui, cela est possible. La composition de l'équipe scientifique d'un partenaire est de la seule responsabilité de son responsable scientifique et du directeur du laboratoire ou de l'entreprise. A ce titre, un collaborateur étranger peut participer à cette équipe et bénéficier de financement, comme par exemple de frais de missions, gérés par l'organisme gestionnaire du partenaire français.

**1.18 Faut-il impérativement un rattachement à un laboratoire français ?**

La structure en charge de la gestion des financements doit être une structure de droit français. Le laboratoire qui réalise le projet doit être rattaché à cette structure ; toutefois, ce laboratoire peut être situé en dehors du territoire français.

## 2. QUESTIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

**Les formulaires sont à remplir en ligne dans votre espace sur le site de soumission. A tout moment vous pouvez sauvegarder votre travail.**

**Des indications détaillées sur la façon d'établir le budget de votre projet sont données dans le « Guide d'établissement des budgets des propositions soumises aux appels à projets de l'ANR »<sup>5</sup>.**

---

<sup>5</sup> [http://www.agence-nationale-recherche.fr/documents/uploaded/2009/Guide\\_etablissement\\_budget\\_propositions.pdf](http://www.agence-nationale-recherche.fr/documents/uploaded/2009/Guide_etablissement_budget_propositions.pdf)

## **2.1 Comment informer de la labellisation d'un projet par un pôle de compétitivité ?**

Le formulaire doit être rempli en ligne sur le site de soumission et téléchargeable au format pdf (\*.pdf). Ce formulaire, signé conjointement par le porteur du projet et par le pôle, devra être transmis à l'ANR dans un délai de **deux mois maximum** après la clôture de l'AAP. **Cf. § 4.3 du texte de l'AAP.**

## **2.2 Le montant de l'aide demandé à l'ANR est-il HT ou TTC ?**

Les aides versées par l'ANR n'entrent pas dans le champ de la TVA. Elles sont calculées sur la base des dépenses HT, augmentées le cas échéant des dépenses de TVA non récupérable.

Par conséquent :

- Pour les partenaires privés, le montant de l'aide est, sauf exception, fixé sur une base hors taxes sur la base d'une demande généralement exprimée hors taxes.
- Pour les organismes ne récupérant pas tout ou partie de la TVA, c'est-à-dire principalement les organismes publics, l'assiette doit être augmentée des dépenses de TVA non récupérable.
- La TVA non récupérable est payée sur les dépenses donnant lieu à une facture : investissement, prestations externes, petits matériels.
- Le taux de TVA non récupérable est spécifique à chaque organisme et réactualisé chaque année.

**① La part de TVA non récupérable doit vous être communiquée par votre organisme gestionnaire.**

## **2.3 A quoi correspond le coût mensuel d'une personne ?**

Le coût mensuel correspond aux salaires bruts + primes éventuelles + charges patronales, y compris taxes sur les salaires en vigueur dans chaque organisme.

## **2.4 Est-il possible d'obtenir un barème des coûts de personnel en vigueur dans notre organisme ?**

OUI, vous trouverez ces renseignements auprès du service des ressources humaines ou du service financier de votre organisme gestionnaire.

## **2.5 Pouvons-nous payer du personnel sur des vacances ?**

Le recrutement du personnel temporaire s'effectue selon les règles internes applicables de l'établissement gestionnaire. Les personnels payés avec les financements ANR doivent avoir soit un contrat de travail soit une convention de stage.

## **2.6 Quel est le montant pour le financement d'un post-doctorant ?**

Vous trouverez ces renseignements auprès du service des ressources humaines ou du service financier de votre organisme gestionnaire, les coûts des personnes recrutées pour le projet dépendant de votre organisme gestionnaire.

## **2.7 Existe-t-il un plafond pour le nombre de CDD financés par l'ANR ?**

L'effort en personnel non permanent financé par l'ANR ne dépassera pas, sauf exception, 50 % de l'effort total (personnel temporaire et permanent) engagé sur le projet (consultez le texte de l'AAP pour des précisions ou des limitations supplémentaires éventuelles ; cf. §4.1 de l'AAP).

Exemple : si vous voulez engager une personne pour 18 mois à plein temps sur les financements ANR, vous devez avoir aussi dans votre équipe au minimum l'équivalent de 18 hommes.mois non financés par l'ANR.

Toute exception devra être dûment justifiée et ne sera en aucun cas accordée de manière systématique.

**NB : l'ANR ne finance pas d'allocation de thèse en Biologie-Santé ni en Sciences Humaines et Sociales.**

## **2.8 A quoi correspondent le coût complet et le coût marginal du projet ?**

**Le coût complet** est l'ensemble des moyens nécessaires à la réalisation du projet, quel que soit leur source de financement. Il comprend

1. les moyens existants en personnel (permanents et non permanents) ainsi que le matériel (équipement et fonctionnement) consacrés au projet ;
2. les moyens supplémentaires nécessaires à la réalisation du projet constituent.

**Le coût marginal** inclut seulement les moyens complémentaires nécessaires à la réalisation du projet et les frais généraux de gestion. Le coût marginal exclut notamment les coûts des personnels permanents, les frais d'environnement et les amortissements d'équipements déjà acquis.

## **2.9 Dans le calcul du coût complet doit-on ajouter les salaires du personnel permanent participant au projet ?**

L'ensemble des salaires doivent être indiqués dans le budget du projet, y compris les salaires du personnel permanent participant au projet.

Ces salaires seront pris en compte dans le calcul du coût complet du projet.

Pour les organismes de recherche publics (à l'exception des EPIC dans le cadre d'un projet partenarial EPIC / entreprise), les coûts des personnels permanents ne seront pas pris en compte pour la détermination du montant de l'aide ; le projet est financé en coût marginal.

Pour les autres bénéficiaires, les dépenses de personnel permanent sont prises en compte dans la détermination des coûts éligibles.

L'ensemble des salaires doivent être indiqués dans le budget du projet, y compris les salaires du personnel permanent participant au projet. Ces salaires seront pris en compte dans le calcul du coût complet du projet.

## **2.10 Qu'est-ce que le taux d'environnement des organismes de recherche ?**

Les frais d'environnement des organismes de recherche (aussi appelés coûts de structures, frais de recherche ou coûts indirects) correspondent aux coûts récurrents des organismes de recherche (fluides, infrastructure...) supportés par le partenaire pour la gestion et l'entretien des laboratoires.

Ces frais sont calculés grâce à un taux applicable aux coûts salariaux. Ce taux peut varier de 0 % à 150 % selon l'organisme de recherche. Vous devez le demander à votre établissement. Pour les laboratoires relevant du CNRS par exemple, le taux d'environnement est égal à 80 %. Pour les organismes de recherche ou fondations (sauf EPIC dans le cadre d'un projet partenarial organisme de recherche / entreprise), ces frais d'environnement sont à inclure dans le calcul du coût complet.

Pour les autres types de partenaires, ces frais sont inclus dans les frais de structure.

## **2.11 Comment calcule-t-on le nombre de personnes.mois ?**

Une personne.mois correspond à une personne à temps plein pendant un mois.

Exemple :

- Pour une personne qui travaille à temps plein sur 3 ans, on compte 36 personnes.mois.  
calcul :  $3 \times 12 = 36$
- Pour une personne qui travaille à mi-temps sur 3 ans, on compte 18 personnes.mois.  
calcul :  $3 \times 6 = 18$

**2.12 Comment calcule-t-on l'implication d'un enseignant-chercheur ou d'un médecin-chercheur ?**

Le calcul se fait sur la base du temps que cette personne consacre à la recherche considéré comme un temps plein.

Par exemple pour un enseignant-chercheur qui consacre 50 % de son activité à la recherche et 50 % à l'enseignement :

- si son activité de recherche est consacrée entièrement au projet déposé (soit 50% de son activité totale), on comptera 12 personnes.mois
- si son activité de recherche est consacrée à 75 % au projet déposé, on comptera 9 personnes.mois

Remarque : pour un enseignant-chercheur impliqué à 100% de son temps de recherche sur le projet, le coût salarial qui doit être entré correspond au coût réel divisé par deux.

**2.13 Quel matériel doit être qualifié d'équipement ?**

Tout matériel dont la valeur unitaire est supérieur à 4000 € HT.

NB : Pour les laboratoires publics, le montant pris en compte pour le calcul de l'aide peut être égal au coût d'acquisition, pour les autres bénéficiaires, il doit être égal à l'amortissements sur la durée du projet.

**2.14 Faut-il fournir des devis pour les dépenses d'équipement ?**

Non. L'aide demandée devra être réaliste et pourra faire l'objet d'une vérification lors de la mise en place de l'aide ou lors de la justification des dépenses. Néanmoins, des devis pourront vous être demandés à titre indicatif lors de l'instruction financière de votre projet.

**2.15 Existe-t-il un montant maximum concernant les frais de mission ?**

NON. Toutefois les frais de missions sont généralement compris entre 3 % et 5% du montant total de l'aide demandée à l'ANR. Il faudra justifier leur nature et leur utilité pour la réalisation du projet.

**2.16 Existe-t-il un montant maximum concernant les prestations de service ?**

Oui, le montant cumulé, sur l'ensemble du projet, des prestations externes ne doit pas dépasser 50% du montant de l'aide.

### 3. LE DOCUMENT SCIENTIFIQUE

**Le modèle à utiliser pour rédiger ce document est disponible sur le site de l'ANR sur la page dédiée à l'AAP. Une fois rédigé, vous devez le télécharger dans votre espace du site de soumission.**

**3.1 Quel devra être le format du document à joindre ?**

Le document scientifique peut-être au format Word ou pdf.

### **3.2 Est-il possible de joindre des figures et des tableaux en annexe du § 3.2 du document scientifique ?**

Ces figures doivent être intégrées au sein même du document afin de faciliter la lecture et la compréhension de votre projet par les évaluateurs. Vous devez toujours respecter le nombre de pages indiqué.

### **3.3 Quel format de police dois-je utiliser ?**

Il est conseillé d'écrire en « palatino » police 11.

### **3.4 Dans quelle langue doit être rédigé le document scientifique ?**

L'ANR recommande une rédaction du dossier scientifique en anglais pour pouvoir faire appel à des experts non-francophones, sauf pour les projets pour lesquels l'usage du français s'impose. Cela concerne en particulier les projets en sciences humaines et sociales où le français peut être utilisé dans le cadre d'une évaluation internationale. Au cas où la description scientifique et technique serait rédigée en français, une traduction en anglais pourra être demandée dans un délai compatible avec les échéances du processus d'évaluation.

## **4. LA SOUMISSION DE MON PROJET**

**Il existe un guide utilisateur pour la soumission des projets en ligne, téléchargeable sur le site de l'ANR sur la page dédiée :**

**[http://www.agence-nationale-recherche.fr/documents/uploaded/2009/ANR-Soumettre-un-projet-en-ligne\\_09112009.zip](http://www.agence-nationale-recherche.fr/documents/uploaded/2009/ANR-Soumettre-un-projet-en-ligne_09112009.zip)**

### **4.1 Ouverture et fermeture du site de soumission en ligne**

Les dates et heures précises d'ouverture et de fermeture du site de soumission en ligne sont indiquées clairement dans le texte de l'appel à projets et sur le site Web de l'ANR.

**Attention**, l'inscription en ligne demande des informations administratives et financières précises pour chaque partenaire. Commencez à compléter ces informations le plus tôt possible. Pour être recevable, le projet doit être finalisé et soumis avant la fermeture du site.

### **4.2 Comment puis-je télécharger le modèle du dossier scientifique ?**

Le dossier scientifique est dans le cadre grisé « documents » situé sur la droite de la page web de l'ANR dédiée à l'appel à projets

### **4.3 Comment puis-je télécharger les fiches financières ?**

Les fiches financières doivent être saisies en ligne. Chaque partenaire ne peut saisir que sa propre fiche. Le coordinateur peut en revanche saisir la fiche d'un partenaire qui ne serait pas en mesure de la renseigner lui-même.

### **4.4. Comment puis-je télécharger le document à signer et à envoyer par courrier postal ?**

**Votre projet doit d'abord être finalisé et soumis.** Dans l'onglet « soumission de projet », le lien « télécharger le document à signer » apparaîtra une fois votre document soumis. Ce dossier imprimé et signé doit nous être transmis avant la date figurant à la page 2 du texte de l'appel à projets

#### 4.5 Qui doit signer le document de soumission papier?

Le document de soumission papier doit être signé par chaque partenaire du projet :

- Pour les organismes publics et fondations de recherche, le document de soumission doit être signé par le responsable scientifique ET par son directeur de laboratoire ou de la personne habilitée à engager la structure juridique hébergeante.

- Pour les autres organismes/entreprises, le document de soumission doit être signé de la personne habilitée à engager ce partenaire.

#### 4.6 Comment faire lorsque le lien « ma nouvelle proposition » n'apparaît pas ?

##### Deux cas de figure :

- Il peut arriver que l'un des deux mails envoyés automatiquement ne vous soit pas parvenu. Dans ce cas votre compte n'est pas totalement activé.

- Si vous avez créé votre compte et que vous n'avez pas commencé à soumettre votre projet dans les 24 heures, votre compte est inactivé automatiquement.

**Remarque :** il suffit d'entrer un acronyme de projet pour garder votre compte activé.

##### Dans ces deux cas de figure :

Rendez vous sur la page d'inscription et entrez une nouvelle fois votre nom, prénom et adresse mail afin de relancer le système

#### 4.7 Je souhaite modifier mon dossier scientifique ou mon document de soumission : comment faire ?

##### Avant la date limite de clôture de l'AAP:

Vous pouvez modifier votre dossier et enregistrer vos modifications autant de fois que nécessaire même après soumission de votre projet car le coordinateur peut « dé-soumettre » le projet à tout instant.

**ATTENTION : Un projet doit être soumis (en cliquant sur « soumettre ») pour pouvoir concourir à l'AAP !**

##### Après la date limite de clôture de l'AAP :

Aucun élément ne pourra être modifié après la date de clôture.

#### 4.8 En cas d'erreur, puis-je modifier les informations financières du document de soumission à l'occasion de l'envoi de la version signée?

NON, le document ne doit pas être modifié. Toute modification rendra le projet inéligible.

#### 4.9 Quelles sont les coordonnées postales pour l'envoi des dossiers ?

Le document de soumission signé par tous les partenaires est à adresser par lettre recommandée avec accusé de réception avant la date limite figurant à la page2 de l'AAP et à l'adresse indiquée sur cette même page (« Document de soumission papier »).

## 5. L'ETAPE FINALE DE SOUMISSION

① **Nous vous conseillons de finaliser la soumission de votre projet en ligne le plus tôt possible. Vous pouvez le modifier à tout moment jusqu'à la date de clôture.**

### 5.1 Comment vérifier que mon dossier est bien complet avant soumission ?

Votre dossier de soumission se compose de deux documents :

- **le document de soumission** (partie administrative et budgétaire de votre projet) est à remplir en ligne sur le site de soumission. Il doit ensuite être téléchargé, imprimé à partir du site de soumission et signé par chacun des partenaires. La version envoyée par la poste doit être identique à la version soumise en ligne.
- **le document scientifique** (partie scientifique et technique de votre projet) dont le modèle doit être téléchargé depuis le site de l'ANR à la page dédiée à l'appel à projets. Il doit être complété et déposé en ligne dans votre espace du site de soumission.

**NB : Nous vous invitons à vous assurer de la cohérence des informations entre le document de soumission et le document scientifique (montants demandés, identification des équipes et des personnels...).**

### 5.2 Est-ce que je recevrai un accusé de réception m'assurant que mon dossier a été correctement soumis sur le site ?

Après soumission en ligne de votre projet, vous recevrez un accusé de réception par envoi automatique d'un courrier électronique.

### 5.3 Peut-on envoyer le dossier après la clôture de l'appel à projets ?

Non, aucun dossier ne sera pris en compte après la date et l'heure de clôture inscrit en page 2 de l'AAP. Deux dates sont donc importantes pour que votre projet soit évalué :

- la date et l'heure limite de soumission des projets en ligne indiqués en page 2 de l'AAP (« Clôture de l'appel à projets »)
- la date limite d'envoi du document d'engagement signé indiquée en page 2 de l'AAP (« document de soumission papier »)

### 5.4 Puis-je ajouter des éléments à mon dossier après la date limite ?

Non, tout document déposé est considéré comme complet et définitif à la date de clôture.

### 5.5 Quels documents seront pris en compte pour l'évaluation ?

Sous réserve que la proposition soit recevable et éligible, c'est la dernière version électronique soumise sur le site de soumission avant la date de clôture qui est utilisée.

Pour rappel, la version envoyée par la poste doit être identique à cette dernière version soumise en ligne.