



Marche à suivre formulaire d'ouverture de fonds/annonce de versement

Pour ouvrir un fonds ou annoncer un versement, se connecter à l'url suivante avec son logon « ISIs » ou « HUG » : <https://crm.unige.ch/webform/>



Connexion avec un de ces comptes



Université de Genève



Hôpitaux Universitaires de Genève

1. Demande d'ouverture de fonds

1. Demande d'ouverture de fonds

Sélectionner « Demande d'ouverture de fonds »

1

Demande d'ouverture de fonds

Annonce de versement supplémentaire



2. Bénéficiaire différent du titulaire

Si le bénéficiaire est différent du titulaire, cocher l'option

Prénom: Vanina | Nom: Rossier | Email: Vanina.Rossier@unige.ch

Demande d'ouverture de fonds
 Annonce de versement supplémentaire

2 Le Bénéficiaire est différent du titulaire

Titulaire | Bénéficiaire

3. Recherche du titulaire (et du bénéficiaire si différent du titulaire)

Saisir directement son nom ou à l'aide de l'outil de recherche

Le Bénéficiaire est différent du titulaire

Titulaire | Bénéficiaire

* Recherche bénéficiaire

Tamara Wid

3 Tamara Widmer

Création d'un nouveau bénéficiaire

Trouver

Chercher: Widmer

| Full Name | Adresse e-mail | Nom du compte | Choisir |
|---------------|------------------------|---------------------|---------|
| Tamara Widmer | tamara.widmer@unige.ch | Faculté de médecine | Choisir |

Fermer



Si le titulaire ou le bénéficiaire n'existe pas (nouvelle personne), il est possible de le créer.

The image displays two identical-looking web forms side-by-side, each with a red arrow pointing to the 'Création d'un nouveau titulaire/bénéficiaire' checkbox. The top form is titled 'Titulaire' and the bottom form is titled 'Bénéficiaire'. Both forms include fields for 'Recherche titulaire/bénéficiaire', 'Nom complet', 'Prénom', 'Nom', 'Email', 'Département', and 'Fonction'.

4. Cliquer sur suivant





5. Choix du projet

Si le projet existe, saisir directement son nom ou à l'aide de l'outil de recherche.

PROJET

* Recherche d'un projet existant

Tournesol

Tournesol

5

Projet existant

OUI

NON

S'il n'existe pas, le créer avec son nom et sa description

PROJET

* Nom du projet

Nouveau projet

Descriptif du projet

Bla-bla-bla

5

Projet existant

OUI

NON

6. Cliquer sur suivant





7. Recherche du bailleur

Saisir directement son nom ou à l'aide de l'outil de recherche.

Bailleur Contact

BAILLEUR

* Bailleur

Recherche suisse

Recherche suisse contre le cancer

Si le bailleur n'existe pas, il est possible de le créer

Bailleur Contact

BAILLEUR

Bailleur

Nouveau bailleur

* Nom du bailleur

Email Téléphone

Adresse

* Rue

Bâtiment

* NPA * Ville

* Pays



8. Renseigner le contact bailleur si nécessaire

Il est possible d'ajouter un ou plusieurs contacts.

The screenshot shows a form titled 'CONTACT BAILLEUR'. At the top, there are two tabs: 'Bailleur' (selected) and 'Contact'. Below the tabs, the form fields are arranged in a grid:

| | |
|--------|-----------|
| Prénom | Nom |
| Email | Téléphone |

At the bottom right of the form is a button labeled '+ Ajouter'.

9. Cliquer sur suivant



10. Remplir les informations du fonds

- « Intitulé du fonds souhaité » (max 20 caractères)
- « Centre financier »
- « Date de début »
- « Date de fin » (facultatif)
- « Allocation totale » du fonds : saisir au minimum 0 (le champ du dessous permet de voir la séparation des milliers)
- « Devise »
- « Type de mandat » selon liste déroulante

The screenshot shows a form titled 'Informations du fonds'. At the top left, there is a red circle with the number 10. The form fields are as follows:

| | |
|---|-----------------------------|
| * Intitulé du fonds souhaité test | * Centre financier PHYME |
| * Date de début 01/01/2022 | Date de fin DD/MM/YYYY |
| * Allocation totale 1500 | * Devise CHF |
| Allocation totale 1 500 | |
| * Type de mandat Recherche académique subventions: FNS, UE | |



11. Accès web-reporting

Il est possible de sélectionner toutes les personnes étant dans le CRM avec une adresse @unige.ch ou @hcuge.ch. Pour tous les autres cas, merci de vous adresser de la comptabilité après ouverture du fonds.

The screenshot shows a search interface within a CRM application. A red circle labeled '11' is positioned at the top left. Below it, there are two tabs: 'Informations du fonds' and 'Accès Webreporting'. A search bar is labeled 'Contact' and contains the text 'Cem Gabay'. To the right of the search bar is a magnifying glass icon. A hand cursor is shown clicking on the search bar area. The background features a decorative pattern of medical symbols like a stethoscope and a cross.

12. Cliquer sur suivant



13. Tranches

Saisir les tranches si nécessaire.

The screenshot shows the 'Tranches' (Tranches) section of a reporting interface. A red circle labeled '13' is at the top left. The section has tabs for 'Tranches' and 'Facturation'. It displays a table with one row, indicated by a small number '1' in a box. The row contains fields for 'Tranche' (with a dropdown menu showing '1'), 'Date' (with a date input field 'DD/MM/YYYY' and a calendar icon), 'Montant' (amount), and 'Devise' (currency). Below this is another row with similar fields. At the bottom is a button labeled '+ Ajouter' (Add). The background features a decorative pattern of medical symbols.



14. Facturation

Renseigner l'onglet facturation, émission de la facture « OUI » ou « NON » et si oui à qui envoyer la facture.

The screenshot shows a software window with a pink header bar. On the left, there are two tabs: 'Tranches' and 'Facturation'. The 'Facturation' tab is highlighted. Below the tabs, the word 'FACTURATION' is written in bold capital letters. There are two sections of questions. The first section asks if a bill is issued ('* Emission de facture') and has two options: 'OUI' (checked) and 'NON'. The second section asks where to send the bill ('* Facture à envoyer') and has two radio buttons: 'Au titulaire du fonds' (unchecked) and 'Au contact du bailleur' (checked). A large red circle containing the number '14' is located at the top right of the first section. Two red arrows originate from this circle and point to the 'OUI' checkbox and the 'Au contact du bailleur' radio button respectively.

15. Cliquer sur suivant





16. Rapports financiers et scientifiques

Remplir les rapports financiers et scientifiques si nécessaire.

16 Rapports financiers Rapports scientifiques

1 Rapport financier

Date: 08/08/2022 Périodicité: Final

+ Ajouter

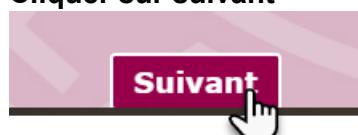
Rapports financiers Rapports scientifiques

1 Rapport scientifique

Date: 08/08/2022 Périodicité: Interméd...

+ Ajouter

17. Cliquer sur suivant





18. Pièces jointes

Joindre toutes les pièces jointes nécessaires pour l'ouverture du fonds : lettre d'acceptation pour les dons, les legs ou les subventions, convention, contrat et avenant pour les mandats, etc.

Pièces Jointes

Veuillez joindre tous les documents utiles : lettre d'acceptation pour les dons, les legs ou les subventions, convention, contrat et avenant pour les mandats, etc.

Le nombre de pièces jointes est limité à 5
La taille maximale est de 10 MB par pièce

[1] * Ajout de pièces jointes

+ Ajouter 18

Soumettre votre demande

19. Soumettre la demande de fonds

Cliquer sur le bouton « Soumettre votre demande ».





2. Annonce de versement supplémentaire

1. Annonce de versement supplémentaire

Sélectionner « Annonce de versement supplémentaire »

The screenshot shows a horizontal navigation bar with seven steps: Titulaire/bénéficiaire, Projet, Bailleur, Fonds, Tranches, Rapports, and Pièces jointes. The 'Titulaire/bénéficiaire' step is highlighted with a pink circle. Below the bar, there are input fields for 'Saisi par': Prénom (Vanina), Nom (Rossier), and Email (Vanina.Rossier@unige.ch). At the bottom, there are two checkboxes: 'Demande d'ouverture de fonds' (unchecked) and 'Announce de versement supplémentaire' (checked). A red arrow labeled '1' points to the checked checkbox.

2. Choix du bailleur

Il peut être identique, différent ou nouveau s'il n'existe pas.

The screenshot shows a search interface for 'BAILLEUR'. It has tabs for 'Bailleur' and 'Contact'. The 'Bailleur' tab is active. There is a search input field containing 'FNS' with a magnifying glass icon to its right. Below the input field is a dropdown menu showing 'Fonds national suisse de la recherche scientifique (FNS)'. A checkbox for 'Nouveau bailleur' is also present. A red arrow labeled '2' points to the search input field, and another red arrow labeled '3' points to the search button.

3. Renseigner le contact bailleur si nécessaire

Il est possible d'ajouter un ou plusieurs contacts.

The screenshot shows a form for adding a 'CONTACT BAILLEUR'. It has tabs for 'Bailleur' and 'Contact'. The 'Contact' tab is active. The form is titled 'CONTACT BAILLEUR'. It includes fields for 'Nom complet' (with sub-fields 'Prénom' and 'Nom'), 'Email', and 'Téléphone'. At the bottom left is a button labeled '+ Ajouter'. A red arrow labeled '3' points to this button.



4. Cliquer sur suivant



5. Choix du fonds

Choisir le fonds existant pour l'annonce de versement ; si vous ne le trouvez pas, merci de faire une demande d'ouverture de fonds.



6. Informations du fonds

Saisir le montant et la devise de l'allocation supplémentaire.
Il est également possible de saisir une nouvelle date de fin.

Informations du fonds Accès Webreporting

Recherche fonds existant

INFO-1203

* Intitulé du fonds souhaité
INFO-1203

* Date de début
01/05/2022

* Allocation totale
1500000

Allocation totale
1 500 000

* Centre financier
SINFM

Date de fin
08/08/2022

* Devise
CHF

* Type de mandat
Recherche académique subventions: FNS, UE

7. Accès web-reporting

Il est possible de sélectionner toutes les personnes étant dans le CRM avec une adresse @unige.ch ou @hcuge.ch. Pour tous les autres cas, merci de vous adresser de la comptabilité après ouverture du fonds.

Informations du fonds Accès Webreporting

Contact

Cem Gabay

7

Suivant

8. Cliquer sur suivant



9. Tranches

Saisir les tranches si nécessaire.

Tranches Facturation

1

9

Tranche

Date DD/MM/YYYY 15

Montant Devise Choisir

Montant

+ Ajouter

10. Facturation

Renseigner l'onglet facturation, émission de la facture « OUI » ou « NON » et si oui à qui envoyer la facture.

Tranches Facturation

FACTURATION

* Emission de facture
 OUI
 NON

* Facture à envoyer
 Au titulaire du fonds Au contact du bailleur

11



11. Cliquer sur suivant



12. Rapports financiers et scientifiques

Remplir les rapports financiers et scientifiques si nécessaire.

The top screenshot shows the 'Rapports financiers' tab selected. It displays a list titled '1 Rapport financier' with a single item. The item details are: Date: 08/08/2022, Périodicité: Final, and a '+ Ajouter' button. The bottom screenshot shows the 'Rapports scientifiques' tab selected. It displays a list titled '1 Rapport scientifique' with a single item. The item details are: Date: 08/08/2022, Périodicité: Interméd..., and a '+ Ajouter' button.

13. Cliquer sur suivant





14. Pièces jointes

Joindre toutes les pièces jointes nécessaires pour l'ouverture du fonds : lettre d'acceptation pour les dons, les legs ou les subventions, convention, contrat et avenant pour les mandats, etc.

Pièces Jointes

Veuillez joindre tous les documents utiles : lettre d'acceptation pour les dons, les legs ou les subventions, convention, contrat et avenant pour les mandats, etc.

Le nombre de pièces jointes est limité à 5
La taille maximale est de 10 MB par pièce

1

* Ajout de pièces jointes

+ Ajouter

14

Soumettre votre demande

15. Soumettre la demande de fonds

Cliquer sur le bouton « Soumettre votre demande ».





Informations utiles :

- Merci de créer uniquement des vrais bailleurs. Les intitulés tels que « Facturation bla-bla », « Inscriptions », etc. ne sont pas autorisés.
 - En cas d'ouverture d'un fonds d'intérêt, divers ou de réserve : utilisez ce bailleur

Bailleur Contact

BAILLEUR

* Bailleur

Fonds réserve ou intérêts

- En cas d'ouverture d'un fonds avec plusieurs bailleurs ou qui sera financé par des inscriptions : utilisez ce bailleur

Bailleur Contact

BAILLEUR

* Bailleur

Divers Bailleurs / Multis bailleurs

- Le FNS ou FNRS se trouve sous

Bailleur Contact

BAILLEUR

* Bailleur

Fonds national suisse de la recherche scientifique (FNS)

- Pour les projets, si ce n'est pas une recherche ou un évènement spécifique dans le temps, vous devez utiliser les projets existants pour les fonds réserves et intérêts.
- Il n'est pas possible de sauvegarder la demande pour y revenir ultérieurement
- Il y a un time out d'inactivité de 60 minutes sur le formulaire ; passé ce délai, vos données seront perdues et le formulaire ne sera pas soumis
- En cas de problème technique sur le formulaire, vous pouvez contacter le SIFM : support-SIFM@unige.ch