



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 login « 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 »

FACULTÉ DE MÉDECINE

Titulaire/bénéficiaire Projet Bailleur Fonds Tranches Rapports Pièces jointes

Saisi par

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

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

The screenshot shows a form titled 'Saisi par' with three input fields: 'Prénom' (Vanina), 'Nom' (Rossier), and 'Email' (Vanina.Rossier@unige.ch). Below these fields are three checkboxes: 'Demande d'ouverture de fonds' (checked), 'Annonce de versement supplémentaire' (unchecked), and 'Le Bénéficiaire est différent du titulaire' (checked). A red circle with the number '2' and an arrow points to the third checkbox. At the bottom, there are two tabs: 'Titulaire' and '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

The screenshot shows the 'Le Bénéficiaire est différent du titulaire' option checked. Below it are two tabs: 'Titulaire' and 'Bénéficiaire'. The 'Bénéficiaire' tab is active. Under the heading '* Recherche bénéficiaire', there is a search input field containing 'Tamara Wid' and a magnifying glass icon. A red circle with the number '3' and an arrow points to the magnifying glass icon. Below the search field is a checkbox labeled 'Création d'un nouveau bénéficiaire'.

The screenshot shows a dialog box titled 'Trouver'. It has a search input field containing 'Widmer', a 'Chercher' button, and a 'réinitialiser' button. Below the search bar is a table with three columns: 'Full Name', 'Adresse e-mail', and 'Nom du compte'. The table contains one row with the following data: 'Tamara Widmer', 'tamara.widmer@unige.ch', and 'Faculté de médecine'. There are 'Choisir' buttons at the end of each row. A 'Fermer' button is at the bottom right.

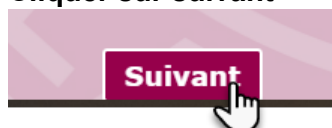
Full Name	Adresse e-mail	Nom du compte
Tamara Widmer	tamara.widmer@unige.ch	Faculté de médecine



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

The image displays two screenshots of a web application interface for creating a new person. The top screenshot shows the 'Titulaire' tab selected, with a red arrow pointing to the 'Création d'un nouveau titulaire (FNRS)' checkbox. The bottom screenshot shows the 'Bénéficiaire' tab selected, with a red arrow pointing to the 'Création d'un nouveau bénéficiaire' checkbox. Both forms include fields for '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

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

Projet existant

☐ OUI

☒ NON

6. Cliquer sur suivant

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

Choisir



8. Renseigner le contact bailleur si nécessaire

Il est possible d'ajouter un ou plusieurs contacts.

CONTACT BAILLEUR 8

Nom complet

Prénom

Nom

Email

Téléphone

+ Ajouter

9. Cliquer sur suivant

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

10 Informations du fonds

* Intitulé du fonds souhaité

test

* Centre financier

PHYME

* Date de début

01/01/2022

Date de fin

DD/MM/YYYY

* Allocation totale

1500

Allocation totale

1 500

* Devise

CHF

* 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.

Informations du fonds | Accès Webreporting

Contact

|

Q

Cem Gabay

12. Cliquer sur suivant

Suivant

13. Tranches

Saisir les tranches si nécessaire.

Tranches | Facturation

1

Tranche

Date

DD/MM/YYYY

15

Montant

Devise

Choisir

Montant

+ Ajouter



14. 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

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

Soumettre votre demande

19. Soumettre la demande de fonds

Cliquer sur le bouton « Soumettre votre demande ».

19

Soumettre votre demande



2. Annonce de versement supplémentaire

1. Annonce de versement supplémentaire

Sélectionner « Annonce de versement supplémentaire »

2. Choix du bailleur

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

3. Renseigner le contact bailleur si nécessaire

Il est possible d'ajouter un ou plusieurs contacts.



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.

Informations du fonds Accès Webreporting

Recherche fonds existant

Chercher Chercher réinitialiser

Nom du Fonds	Numéro Fonds SAP	Date Début Fonds	Date Fin Fonds	Allocations Totales	Code ISO de devise	
INFO-1203	ME8812	01/05/2022		1000	EUR	Choisir



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 Q

* Intitulé du fonds souhaité Centre financier
INFO-1203 SINFM Q

* Date de début Date de fin
01/05/2022 08/08/2022

* Allocation totale * Devise
1500000 CHF

Allocation totale
1 500 000

* 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 Q

8. Cliquer sur suivant

Suivant



9. Tranches

Saisir les tranches si nécessaire.

The screenshot shows the 'Facturation' module with the 'Tranches' tab selected. A red arrow labeled '9' points to the 'Tranche' section, which includes a 'Date' field (DD/MM/YYYY), a 'Montant' field, a 'Devise' dropdown menu (Choisir), and a '+ Ajouter' button.

10. Facturation

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

The screenshot shows the 'Facturation' module with the 'Facturation' tab selected. A red arrow labeled '11' points to the 'Emission de facture' section, which includes a radio button for 'OUI' (checked) and 'NON'. Below this, there is a section for 'Facture à envoyer' with two radio buttons: 'Au titulaire du fonds' (selected) and 'Au contact du bailleur'.



11. Cliquer sur suivant



12. Rapports financiers et scientifiques

Remplir les rapports financiers et scientifiques si nécessaire.

12

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

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

Soumettre votre demande

15. Soumettre la demande de fonds

Cliquer sur le bouton « Soumettre votre demande ».

15

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

The screenshot shows a web form titled 'BAILLEUR'. At the top, there are two tabs: 'Bailleur' and 'Contact'. Below the tabs, the title 'BAILLEUR' is displayed. Underneath, there is a red asterisk followed by the label '* Bailleur'. A search input field contains the text 'Fonds réserve ou intérêts'. To the right of the input field is a magnifying glass icon for search.

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

The screenshot shows the same 'BAILLEUR' form. The search input field now contains the text 'Divers Bailleurs / Multis bailleurs'.

- Le FNS ou FNRS se trouve sous

The screenshot shows the 'BAILLEUR' form with the search input field containing the text '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