



Liste de contrôle pour essais agricoles

1) Proposition de projet

Les documents suivants doivent être fournis :

- ☐ **Proposition de projet**, conformément au modèle « Formulaire de proposition de projet d'essai agricole »
- ☐ **Budget** (tous les onglets doivent être remplis ; dans le cas contraire, le projet devra être soumis à nouveau, ce qui entraînera des retards dans le processus d'approbation ou de rejet !) conformément au modèle « Budget pour l'essai agricole »
- ☐ **Planning** conformément au modèle « Planning de l'essai agricole »
- ☐ Devis pour les services, les matériaux et le matériel (lorsque cela est prévu dans le budget proposé) → pour les conditions générales, voir le « Guide de gestion »

Tous les modèles de documents seront envoyés sur demande. Tous les documents doivent être envoyés par e-mail à l'adresse innovationrecherche@asta.etat.lu. Lors de l'envoi de la candidature, toutes les personnes officiellement impliquées dans le projet, ainsi que le contact administratif de l'établissement du chef de projet, doivent être mis en copie (CC).

2) Après avoir reçu la confirmation du financement

Les documents suivants doivent être fournis :

- ☐ Une brève description du projet, comprenant ses objectifs, et qui sera publiée sur le site web (landwirtschaft.lu), et, si possible, une photo (accompagnée des informations relatives aux droits d'image, le cas échéant).
- ☐ Si des échantillons de sol doivent être prélevés au laboratoire ASTA, veuillez fournir un tableau Excel répertoriant et décrivant en détail les échantillons de sol prévus.

Tous les documents doivent être envoyés par e-mail à l'adresse innovationrecherche@asta.etat.lu .

3) Décompte annuel

Les documents suivants doivent être fournis :

- ☐ Relevé des frais de projet, conformément au modèle « Relevé des frais de l'essai agricole », en remplissant tous les onglets (Attention : le montant maximum overhead est de 15% de l'ensemble des coûts directs)
- ☐ Relevé des frais de route, conformément au modèle « Relevé mensuel des frais de route », en remplissant tous les onglets (€0.30/km)

- ☐ **Factures et preuves de paiements** (extraits de compte)
- ☐ Pièces justificatives relatives aux frais de personnel (voir « Guide de gestion »)
- ☐ Un résumé des résultats obtenus, qui seront publiés sur le site web
- ☐ Rapport annuel (PDF) destiné à être publié sur le site web
- ☐ Si le rapport annuel ne peut être publié dans son intégralité, une deuxième version complète destinée à un usage interne
- ☐ Résultats saisis dans le module « Planning », sous la rubrique « Délivrables », pour l'année concernée.

Les fonds alloués au projet ne pourront être versés qu'après réception de tous les livrables spécifiés dans la planification. Tous les documents doivent être envoyés par e-mail à l'adresse innovationrecherche@asta.etat.lu. Les factures doivent également être transmises électroniquement via « Peppol ». Vous trouverez à ce sujet quelques informations au lien suivant :

- <https://efacturation.public.lu/fr.html>

4) Fin du projet

Les documents suivants doivent être fournis :

- ☐ Relevé des frais de projet, conformément au modèle « Relevé des frais de l'essai agricole », en remplissant tous les onglets (Attention : le montant maximum overhead est de 15% de l'ensemble des coûts directs)
- ☐ Relevé des frais de route, conformément au modèle « Relevé mensuel des frais de route », en remplissant tous les onglets (€0.30/km)
- ☐ **Factures et preuves de paiements** (extraits de compte)
- ☐ Pièces justificatives relatives aux frais de personnel (voir PDF « Guide de gestion »)
- ☐ Rapport final avec analyse des données (voir fichier « Rapport final »)
- ☐ Si le rapport final ne peut être publié dans son intégralité, une deuxième version complète destinée à un usage interne
- ☐ Les données brutes doivent être transmises dans un format approprié à la fin du projet
- ☐ Procès-verbaux des réunions
- ☐ Description finale du projet pour être publiée sur le site web
- ☐ Le cas échéant : suivi des indicateurs de performance pendant la mise en œuvre dans les entreprises
- ☐ Articles parus dans la presse agricole
- ☐ Organisation d'un comité en fin de projet
- ☐ Résultats saisis dans le module « Planning », sous la rubrique « Délivrables », pour l'année concernée.

S'il y a eu des visites sur le terrain :

- ☐ Handout
- ☐ Liste des agricultrices et agriculteurs présent(e)s

Les fonds alloués au projet ne pourront être versés qu'après réception de tous les livrables spécifiés dans la planification. Tous les documents doivent être envoyés par e-mail à l'adresse innovationrecherche@asta.etat.lu. Les factures doivent également être transmises électroniquement via « Peppol ». Vous trouverez à ce sujet quelques informations au lien suivant :

- <https://efacturation.public.lu/fr.html>