AIDE-MEMOIRE - HEIG-VD InnoGrant

1. Le Candidat	• dispose d'un Projet répondant aux exigences (cf. art. 4, 5 et 6 du Règlement) du prix HEIG-VD InnoGrant (ci-après « **PRIX** ») et d'un Institut de la HEIG-VD prêt à réaliser le Projet.
2. Le Candidat	• demande au Bureau de la Bourse (via l'adresse: innogrant.bureau@heig-vd.ch) (ci-après « **Bureau** ») les documents nécessaires à la postulation au PRIX (Règlement et Pacte d'emption). • rédige le dossier de candidature (ci-après « **Dossier** »). Le dossier comprend les documents suivants : descriptif du projet[1], CV et un Business plan light si nécessaire.
3. Le Directeur d'Institut	• vérifie et, par sa signature, donne son accord à la soumission du Dossier. (si nécessaire, des renseignements peuvent être pris auprès du Bureau)
4. Le Candidat	• transmet par e-mail (adresse : innogrant.bureau@heig-vd.ch) le Dossier au Bureau. Pour être recevable le Dossier doit comprendre tous les documents requis (cf. art. 4 du Règlement).
5. Le Bureau	• vérifie la recevabilité de chaque Dossier. • établit un pré-classement provisoire. • transmet le pré-classement provisoire ainsi que tous les dossiers retenus (éligibles et non éligibles (cf. art. 6 étape 1 du Règlement) au jury du PRIX (ci-après « **Jury** »). • Convoque les candidats retenus
6. Le Jury	• auditionne les Candidats des Dossiers retenus. • établit son classement (ci-après « **Classement du Jury** ») et transmet ce classement à la Direction HEIG-VD.
7. La Direction HEIG-VD	• entérine le Classement du Jury ou propose discrétionnairement le classement de son choix (ci-après « **Classement HEIG-VD** »). • Si éligibles à un financement externe, les candidatures mentionnées dans le Classement HEIG-VD sont ensuite transmises auprès d'un ou de bailleurs de fonds externes. Chaque bailleur de fonds choisit librement, dans le cadre d'une procédure autonome au cours de laquelle le candidat peut cas échéant être entendu à nouveau, son ou ses Lauréats et en informe par écrit le Bureau.
8. La Direction HEIG-VD	• désigne son ou ses Lauréats sur le panel de candidats encore disponibles sur le Classement HEIG-VD. • formalise les décisions prises en faveur des candidats gagnants (ci-après « **Lauréat** »).
9. Le Bureau	• informe par écris chaque Lauréat de l'obtention du PRIX.
10. Les RH	• transmettent l'offre de contrat de travail et le Pacte d'emption sur les résultats du Projet à chaque Lauréat. Si le Lauréat est déjà sous contrat de travail auprès de la HEIG-VD, il reçoit l'information comme quoi son contrat est reconduit aux mêmes conditions ou un nouveau contrat lui est accordé à des conditions similaires.
11. Le Lauréat	• retourne l'offre de contrat de travail et le Pacte d'emption au Bureau sous un délai d'un mois calendaire. A défaut des documents retournés dans ce délai, la décision d'octroi du PRIX est nulle et non avenue.
12. Le Lauréat	• gère le Projet conformément aux standards de gestion applicables dans l'Institut concerné et est soumis à l'autorité du Directeur d'Institut. • établit les rapports demandés (cf. art. 12 du Règlement).
13. Le Lauréat	• fait valoir son Droit d'emption sur la propriété intellectuelle des résultats du Projet.
14. Le Lauréat	• établit le rapport final du Projet.
15. Le Lauréat	• crée sa start-up.

[1] Par le renseignement du formulaire « Dossier de Candidature »

Le présent Aide-mémoire n'a pas valeur contractuelle