



VERSION Vague6



Appel à projets RHU

Edition 2023-vague6

Document administratif et financier - Notice

Notice d'utilisation du "document de soumission Administratif et Financier"

RECOMMANDATIONS IMPORTANTES

Ce document est prévu pour recueillir les informations liées au projet, le remplissage des totaux se faisant automatiquement (cellules non colorées).

Cependant, si vous avez besoin de modifier le document, notamment pour ajouter des partenaires, il vous faut activer les macros.

Vous pouvez insérer des lignes dans les tableaux de chaque fiche partenaire afin d'ajouter des postes de dépense et des lignes dans le tableau "Participation au projet et autres soutiens financiers" en activant le bouton situé à gauche de chaque début de tableau.



PENSER A VERIFIER QUE VOUS AVEZ ACTIVE LE CONTENU DE VOTRE FICHER (version 2010) AFIN QUE LES MACROS SOIENT ACTIVEES !

Si aucun message d'avertissement concernant les macros ne s'affiche à l'ouverture du classeur, veuillez suivre la procédure suivante :

Version Microsoft Office 2003-2007 :

- Ouvrez le Menu Outils/Option
- Sélectionnez l'onglet Sécurité
- Cliquez sur le bouton Sécurité des macros...
- Dans l'onglet Niveau de sécurité, choisissez Niveau de sécurité moyen
- Faites Ok et ouvrez le classeur à nouveau

Version Microsoft Office 2010 :

- Ouvrez le Menu Fichier
- Cliquez sur l'icône Options
- Sélectionnez Centre de gestion de la confidentialité et cliquez sur Paramètres du centre de gestion de la confidentialité
- Sélectionnez Paramètres des macros...
- Cocher Désactiver toutes les macros avec notification

Recommandations générales

- Seuls les cellules sur fond vert des onglets "Volet_general", "Part1-Coord", "Part2", "Part3", ... (en fonction du nombre de partenaires) sont à renseigner. Les tableaux récapitulatifs du "Volet général" sont remplis automatiquement à partir des données fournies dans les autres onglets. L'ajout d'onglets partenaires supplémentaires est possible à partir du Volet général.

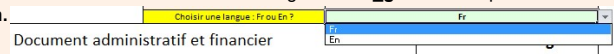


- Afin de garantir l'intégrité de l'ensemble des données calculées automatiquement, il est indispensable de **ne pas modifier la structure de ce tableau**. De plus, il est demandé de **ne pas modifier les noms des onglets**, car cela pourrait perturber l'exploitation ultérieure du document administratif et financier.

- **Important** : Il est demandé de définir une numérotation dans le partenariat de façon à ce que le partenaire n°i soit le même dans les documents de soumission **administratif & financier** et **scientifique**. Le partenaire coordinateur doit être identifié comme le partenaire n°1 et les suivants en gardant la même cohérence.

- Tous les montants financiers sont en € et hors taxes (HT) majorés, le cas échéant, de la TVA non récupérable.

- Dans le cas de partenaires anglophones, il est possible de choisir la langue du document Administratif et financier dans l'onglet "Volet_general". L'option choisir une langue Français/French or Anglais/English étant proposée sous forme d'un menu déroulant Fr/En.



1 - Onglet "Volet_general"

1-1 Renseigner les cellules sur fond vert (lignes 11 à 21). Les deux tableaux récapitulatifs suivant de cet onglet se remplissent automatiquement à la saisie des onglets de chaque partenaire ("Part1-Coord", "Part2, Part3",...).

1-2 L'**acronyme** doit permettre d'identifier rapidement le projet, il est repris sur toutes les pages du présent document.

1-3 La **Catégorie de recherche** doit impérativement être renseignée dans cet onglet car elle conditionne le mode de calcul des données dédiées à l'(aux) Entreprise(s) partenaire(s). Cette donnée se trouve reprise dans les onglets de chaque partenaire.

1-4 **Date de démarrage souhaitée**: cette information pourra être amenée à être révisée, ainsi que le calendrier de réalisation du projet en fonction de la date de décision définitive de contractualisation en cas de sélection pour financement par décision du premier ministre.

1-5 Vérifier l'exactitude des informations présentes sur cet onglet. Elles ont vocation à être publiées si le projet est financé.

Cet onglet "Volet Général" est à faire signer par le Responsable Scientifique et Technique et la personne habilitée à engager l'Etablissement Coordinateur du projet.

Un exemplaire scanné en PDF sera à déposer en ligne sur le site de soumission et constituera la 1ere page du document administratif et financier signé, scanné.

2 - Onglets "Part1-Coord", "Part2", "part3"...

Chaque établissement et partenaire renseigne l'onglet qui lui correspond, fait signer le responsable ou correspondant scientifique et technique et la personne habilitée à engager chaque établissement partenaire de la proposition déposée.

2-1 Identification du partenaire :

Les renseignements d'identité du responsable/et des correspondants scientifiques & techniques ainsi que de les personnes habilitées à engager le partenaire sont demandés directement en ligne sur le site de soumission. Seul les noms, prénoms sont demandés dans ce document.

Les signatures des responsable/correspondants scientifique et technique seront nécessaires uniquement sur les versions finales imprimées de ce tableur. L'ensemble complété, finalisé et scanné est attendu en ligne sur le site de soumission aux dates indiquées dans l'appel à projets de préférence sous la forme d'un pdf unique.

Renseigner dans cette partie :

- le nom complet de l'établissement et le sigle du partenaire. Ces informations seront reprises automatiquement dans certains tableaux récapitulatifs et devront être identique à celle saisi sur le site de soumission (merci de respecter l'ordre de renseignement en ligne, sur le présent document et sur le document scientifique),

- préciser le n° de SIRET de la tutelle gestionnaire,

Pour un laboratoire d'organisme public de recherche : Préciser le type d'unité et le numéro de l'unité au niveau du nom complet du partenaire (si applicable).

Pour une entreprise : Préciser (si applicable) la filiale, une succursale, le site ou le département concerné par la proposition.

- la catégorie de partenaire (menu déroulant). Les définitions des termes figurent dans le texte de l'appel à projets (AAP) et dans le règlement financier spécifique de l'action RHU.

- l'assiette de l'aide est par définition, l'ensemble des dépenses imputables au projet qui sont éligibles à l'aide de l'ANR (le montant de l'aide est calculé par l'application à l'assiette du taux de l'aide).

• Base de calcul de **coût marginal** : Organismes de recherche (EPST, université, ES,...)

• Base de calcul de **coût complet** : Entreprises, établissements publics à caractère industriel et commercial (EPIC)

L'aide apportée aux laboratoires des EPIC est normalement calculée de manière à financer les moyens complémentaires nécessaires à la réalisation de l'opération. Toutefois, dans le cadre des recherches menées en *consortium* avec au moins une entreprise, l'ANR finance une partie du coût complet de l'opération.

Pour toutes les catégories de partenaires : Renseigner la personne habilitée à représenter juridiquement l'établissement gestionnaire du partenaire.

En cas de doute, il est conseillé de faire appel aux contacts figurant dans l'appel à projets ou via le courriel : anr@anr.fr

Cet onglet "Volet Général" finalisé est à faire signer par le Responsable Scientifique et Technique (RST) et la personne habilitée à engager l'Etablissement Coordinateur (EC-visa également requis pour ce dernier) de la proposition déposée.

2-2 Demande financière :

Renseigner les tableaux par nature de demande. La justification de ces dernières sera à effectuer dans le document de soumission scientifique. Les calculs s'effectuent automatiquement : les cellules sur fond blanc comportant des formules sont verrouillées. Si besoin, vous pouvez insérer des lignes à chaque tableau après activation de la macro correspondante : suivre les indications spécifiées au début de cette notice.