

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

Les bénéficiaires des aides sont des établissements d'enseignement supérieur (public ou privé à but non lucratif), des organismes de recherche et des groupements

RECOMMANDATIONS GENERALES

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, merci de contacter l'ANR

Seuls les cellules sur fond vert des onglets "Volet_general", "Part1-Coord", "Part2", "Part3", ... (en fonction du nombre de partenaires) sont à renseigner.

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

1 - Onglet "Volet_general"

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

1-2 Le titre complet du projet

1-3 Durée du projet

1-4 les coordonnées du responsable du projet

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

Chaque établissement et partenaire renseigne l'onglet qui lui correspond

2-1 Identification du partenaire :

Renseigner dans cette partie :

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

Indiquer le montant total des dépenses dans la colonne "coût total" et les montants demandés au titre de l'aide dans la colonne "Partie aidée". La différence constituera les

2-2-1 Equipements

Il s'agit du coût total de ces matériels.

Les montants sont à renseigner **hors taxes (HT)** augmentés éventuellement de la TVA non récupérable. En conséquence, les montants indiqués doivent prendre en compte la proportion

2-2-2 Personnels

Renseigner le type de poste, le statut (statutaire, non statutaire avec financement ANR demandé, non statutaire sans financement ANR demandé), le coût mensuel qui est le **coût total**

Pour les partenaires publics, une case "Primes et heures complémentaires pour le personnel statutaire" permet d'indiquer le montant demandé à l'ANR pour les primes et heures

2-2-3 Prestations de service, missions, dépenses sur facturation interne, autres dépenses :

Les montants sont à renseigner hors taxes (HT) augmenté éventuellement de la TVA non récupérable. En conséquence, les montants indiqués doivent prendre en compte la proportion x

2-2-4 Frais de gestion

Les frais de gestion sont pris en compte pour le calcul du coût complet du projet (hors frais de structure). Pour le calcul de l'assiette, leur montant est pris en compte dans la limite d'un

2-2-5 Frais d'environnement

Ceci concerne exclusivement les établissements publics financés sur la base du coût marginal.

Pour le calcul du coût complet, il faut ajouter aux coûts salariaux totaux des personnels leurs frais d'environnement (ex coûts d'infrastructures). Les frais d'environnement sont égaux au

2-2-6 Coût complet, aide demandée

Calculés automatiquement.

Le **coût complet** correspondant à la participation du partenaire est calculé automatiquement à partir de l'ensemble des données rentrées dans les tableaux, du montant des frais de

Le montant de l'aide demandée est calculée automatiquement à partir de certaines données rentrées dans le tableau, du montant des frais de gestion dans la limite d'un montant

2-3 Participation au projet et autres soutiens financiers

Le tableau "Autres soutiens financiers sollicités ou obtenus pour le projet" doit faire l'objet d'une attention particulière : en effet, ce tableau doit indiquer tous les cofinancements au projet qu'ils soient obtenus ou sollicités. L'identification du financeur, la nature du financement doivent être clairement précisés.