

# GUIDE UTILISATEUR - PROFILS COORDINATEUR & PARTENAIRE

## MODULE FINANCEMENT

1	Introduction .....	2
2	Glossaire.....	2
3	Connexion au site.....	2
4	Document financier en ligne.....	3
4.1	Onglet Partenariat et tâches.....	3
4.1.1	Liste des partenaires et tâches .....	3
4.1.2	Date de début et durée du projet.....	4
4.2	Onglet Document de financement en ligne.....	4
4.2.1	Tableau récapitulatif du partenariat.....	4
4.2.2	Sous-onglet Données Administratives.....	5
4.2.2.1	Partenaire .....	6
4.2.2.2	Responsable scientifique .....	7
4.2.2.3	Adresse de réalisation des travaux.....	8
4.2.2.4	Personne habilitée à représenter juridiquement l'établissement gestionnaire .....	8
4.2.2.5	Personne chargée du suivi administratif et financier .....	9
4.2.2.6	Commissaire aux comptes ou agent comptable.....	9
4.2.2.7	Autres soutiens financiers .....	10
4.2.2.8	Publication d'informations relatives au projet .....	10
4.2.2.9	Éléments d'appréciation de l'effet d'incitation de l'aide.....	10
4.2.2.10	Autres informations.....	10
4.2.2.11	Commentaires.....	11
4.2.3	Sous-onglet Données Financières .....	11
4.2.3.1	Volet Rappel des données financières soumises.....	11
4.2.3.2	Volet Calculs des coûts complets prévisionnels relatifs au personnel .....	11
4.2.3.3	Volet Calculs des coûts complets prévisionnels relatifs aux autres dépenses .....	13
4.2.3.4	Volet Calcul de l'aide .....	16
4.3	Onglet Document scientifique phase 2.....	20
4.3.1	Dépôt du document scientifique et annexes.....	20
4.4	Onglet Validation du projet .....	20
4.4.1	Soumettre le projet .....	21
4.4.1.1	Contrôle sur le total de l'aide allouée au projet.....	21
4.4.1.2	Verrouiller l'accès en mise à jour aux partenaires .....	21
4.4.1.3	Soumission du document de financement en ligne .....	21
4.4.1.4	Soumission du document scientifique.....	21
4.4.1.5	Télécharger le document de financement au format PDF .....	21
4.4.2	Document financier validé par l'ANR.....	22

## 1 Introduction

Ce guide destiné aux coordinateurs et partenaires des projets retenus pour financement décrit la procédure de saisie en ligne du document financier sur le site de l'ANR.

## 2 Glossaire

Phase de **Soumission (Phase 1)** : phase lors de laquelle le coordinateur et ses partenaires effectuent le premier dépôt du dossier (avant clôture de l'appel à projets).

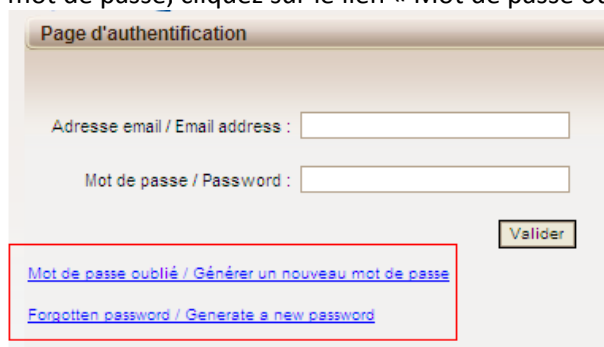
Phase de **Financement (Phase 2)** : phase lors de laquelle le coordinateur et les partenaires du projet retenu pour financement effectuent la mise à jour et le complément des données administratifs et financiers du projet.

**AAP** : Appel à projet

## 3 Connexion au site

Se connecter au SIM : <https://aap.agencerecherche.fr>

Les accès (email et mot de passe) sont les mêmes que ceux utilisés lors du premier dépôt. Si vous avez perdu votre mot de passe, cliquez sur le lien « Mot de passe oublié » situé sur la page d'accueil :



Page d'authentification

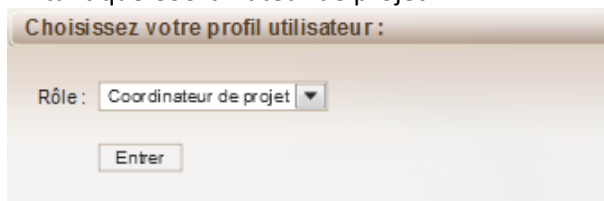
Adresse email / Email address :

Mot de passe / Password :

[Mot de passe oublié / Générer un nouveau mot de passe](#)

[Forgotten password / Generate a new password](#)

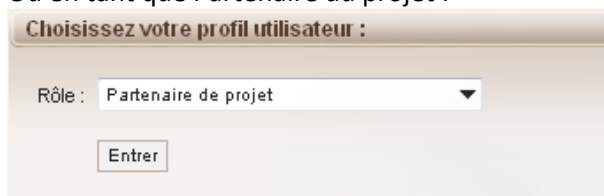
En tant que Coordinateur de projet :



Choisissez votre profil utilisateur :

Rôle :

Ou en tant que Partenaire du projet :



Choisissez votre profil utilisateur :

Rôle :

Dans la liste des projets en cours de financement, cliquer sur le lien du projet :

## Mes accès

Liste des projets en cours de soumission	+								
Liste des projets en cours d'évaluation	+								
Liste des projets en cours de financement	-								
<table border="1"><thead><tr><th>Titre du projet</th><th>Edition</th><th>Appel A Projet</th><th>Etat du dossier</th></tr></thead><tbody><tr><td>test</td><td>2011</td><td>MALZ (test)</td><td>Négociation en cours</td></tr></tbody></table>		Titre du projet	Edition	Appel A Projet	Etat du dossier	test	2011	MALZ (test)	Négociation en cours
Titre du projet	Edition	Appel A Projet	Etat du dossier						
test	2011	MALZ (test)	Négociation en cours						
Liste des projets financés	+								
Liste des comités	+								
Expertises	+								

Le lien vous dirige vers le document financier du projet à compléter en ligne.

## 4 Document financier en ligne

Le document financier est un formulaire à saisir en ligne par le Coordinateur de projet et ses partenaires.

Il est composé des onglets ci-dessous :

Partenariat et tâches	Document de financement en ligne	Document scientifique phase 2	Validation du projet
-----------------------	----------------------------------	-------------------------------	----------------------

Le **coordinateur de projet** a accès aux onglets :

- *Partenariat et tâches*
- *Document de financement en ligne* (accès à toutes les fiches des partenaires en mise à jour)
- *Document scientifique phase 2*
- *Validation du projet*

Le **partenaire de projet** n'a accès qu'aux onglets :

- *Document de financement en ligne* (accès à sa fiche partenaire uniquement en mise à jour, aux fiches des autres partenaires en consultation)
- *Document scientifique phase 2*

Les données du projet saisies en phase de soumission sont automatiquement renseignées et peuvent être corrigées. De nouvelles données administratives et le détail des données financières par partenaire sont à renseigner.

Tous les champs de saisie marqués par un astérisque rouge \* sont obligatoires.

### 4.1 Onglet Partenariat et tâches

#### 4.1.1 Liste des partenaires et tâches

Le détail du partenariat et les tâches définies en phase de soumission sont rappelés dans cet onglet.

## Partenariat

Le coordinateur définit les partenaires de projet. A chaque enregistrement, les partenaires concernés sont informés par messagerie électronique des actions réalisées.

	Organisme (Nom Complet)	Organisme (Sigle)	Coordinateur	Interlocuteur scientifique		
				Prénom	Nom	Adresse électronique
Edit Delete	Guide Michelin	GM	<input checked="" type="checkbox"/>	Alice	Rambaud	alice.rambaud@agencerecherche.fr
Edit Delete	ANR, as a Lab	ANR	<input type="checkbox"/>	rnavb1	rnavb1	rnavb1@yopmail.fr
Edit Delete	Toto	Toto	<input type="checkbox"/>	tutu	tata	test_20100614@yopmail.fr
Edit Delete	Toto2	Toto2	<input type="checkbox"/>	Toto2	Toto2	Toto2@yopmail.com

Ajouter partenaire

## Tâches du projet

Le projet doit être divisé en tâches (au moins une), communes à tous les partenaires. La définition des participations de chacun se fait à partir de la fiche partenaire. Pour les projets collaboratifs, il est recommandé que la première tâche soit une tâche de coordination de projet.

Attention:

- Veillez à définir les tâches du projet afin que vos partenaires puissent saisir des informations financières.
- La suppression d'une tâche entraîne la perte de toutes les informations financières qui lui sont associées.

	Désignation de la tâche
Edit Delete	Tâche 1 Coordination
Edit Delete	Tâche 2 Travail
Edit Delete	Tâche 3 Validation

Ajouter tâche

Le coordinateur du projet ne peut pas modifier ces données, il n'y a accès qu'en **consultation uniquement**.<sup>1</sup>

Si la répartition du budget par tâches n'a pas été demandée sur l'Appel à projets, une indication apparait à la place du tableau des tâches :

*La répartition financière par tâche n'est pas demandée pour cet appel à projets.*

*Si le texte de l'appel à projets le demande, vous pouvez toutefois indiquer la division du projet en tâches dans le document scientifique.*

### 4.1.2 Date de début et durée du projet

La date de début du projet (de type jj/mm/aaaa) ainsi que la durée (en mois) du projet sont à renseigner. La date de fin est calculée automatiquement à l'enregistrement.

#### Dates et durée du projet

Date souhaitée de début de projet (JJ/MM/AAAA) :  

Durée du projet (en mois) :

Date de fin de projet :

Enregistrer

## 4.2 Onglet Document de financement en ligne

### 4.2.1 Tableau récapitulatif du partenariat

Un tableau récapitule les montants par partenaire :

<sup>1</sup> Si nécessaire, contactez le chargé de mission scientifique de l'ANR pour modifier ces données.

- Aide demandée en phase 1 (le montant demandé lors du dépôt du projet en phase de soumission est rappelé)

Les éléments suivants apparaissent suite à la nouvelle saisie des données financières :

- Coût complet en phase 2 (négociation financière)
- Aide allouée maximum en phase 2 (hors complément du pôle)
- Total en personnel permanent
- Total en personnel non permanent
- Complément au titre du pôle de compétitivité

Le montant de l'aide allouée maximum au projet suite à l'évaluation du projet par le comité ANR est rappelé au-dessus du tableau :

Partenariat et tâches							
Document de financement en ligne							
Document scientifique phase 2							
Validation du projet							
Partenariat							
Montant de l'aide proposée au projet: 400000€							
	Nom ou age du partenaire	Aide demandée (€)	Coût complet (€)	Aide allouée maxi hors pôle(€)	Personnel permanent (personne.mois)	Personnel non permanent (personne.mois)	Complément de pôle
<a href="#">Select</a>	COORD (coord)	239463	9880,2	3996,09	78	2	0
<a href="#">Select</a>	PART 1	83100	1255,87	520,14	5	6	0
	Total	322563	11136,07	4516,23	83	8	0

Votre fiche partenaire est sélectionnée par défaut. Pour accéder à la fiche d'un autre partenaire, sélectionner celui-ci en cliquant sur le lien « Select ».

Les sous-onglets *Données Administratives* et *Données Financières* sont alors disponibles pour le partenaire sélectionné.

**Ces données doivent être remplies avec le plus grand soin, elles serviront à établir les actes attributifs de financement.**

#### 4.2.2 Sous-onglet Données Administratives

Ce sous-onglet contient plusieurs volets qui peuvent être déployés en cliquant sur la barre.

La saisie des informations est enregistrée ou annulée grâce aux boutons correspondants situés tout en bas de l'écran.

Données administratives	Données financières
Partenaire : COORD	
Responsable scientifique	
Adresse de réalisation des travaux	
Personne habilitée à représenter juridiquement l'établissement gestionnaire (pour acte attributif)	
Personne chargée du suivi administratif et financier	
Commissaire aux comptes ou agent comptable	
Autres soutiens financiers	
Publication d'informations relatives au projet	
Éléments de l'appréciation de l'effet incitatif de l'aide (entreprise autre que PME)	
Autres informations	
Commentaires (le cas échéant)	
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Les champs des volets « *Partenaire* », « *Responsable scientifique* » et « *Adresse de réalisation des travaux* » sont pré-remplis par les données saisies en phase de Soumission (cependant les données sont modifiables hormis le nom, prénom et adresse email).

Vérifiez l'exactitude des informations pré-remplies et les corriger/compléter si nécessaire.

#### 4.2.2.1 Partenaire

Sont à renseigner :

- le nom complet du partenaire (laboratoire, entreprise, etc)
- le sigle du partenaire
- la catégorie de partenaire (menu déroulant).<sup>2</sup>
- la base de calcul pour l'assiette de l'aide (menu déroulant : *Coût marginal* ou *Coût complet*).
- le SIRET (de la tutelle gestionnaire dans le cas des laboratoires publics)

Cas d'un partenaire de type *Laboratoire public*, les champs suivants sont à renseigner obligatoirement :

- le type d'unité (menu déroulant) et le numéro de l'unité.
- la tutelle gestionnaire du financement.
- La nature juridique de la tutelle gestionnaire
- la tutelle hébergeante

The screenshot shows a web form titled "Partenaire : COORD". It contains several input fields and dropdown menus, some marked with an asterisk to indicate they are required. The fields are: "Nom complet du partenaire (laboratoire/entreprise/...)" with the value "COORD"; "Sigle du partenaire" with the value "COORD"; "Catégorie du partenaire" with a dropdown menu set to "Laboratoire public"; "Base de calcul pour l'assiette de l'aide" with a dropdown menu set to "Coût marginal"; and "N° Siret (de la tutelle gestionnaire dans le cas des laboratoires publics)" with the value "7328293200074". Below these fields is a section titled "Pour un laboratoire public:" containing "Type d'unité" (dropdown) and "Numéro d'unité" (text input). Further down are sections for "Tutelle gestionnaire du financement" and "Tutelle hébergeante", each with a dropdown menu and buttons for "Rechercher la tutelle", "Annuler", and "Autre". At the bottom, there is a section titled "Liste des autres tutelles" with an "Autre tutelle" dropdown, buttons for "Rechercher la tutelle", "Annuler", "Autre", and "Enregistrer la tutelle". The bottom of the form shows "Aucune autre tutelle ajoutée".

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). Pour certains types de partenaires, l'assiette est constituée par le coût marginal nécessaire à la réalisation de l'opération, et pour les autres par le coût complet.

(Voir Règlement financier : <http://www.agence-nationale-recherche.fr/documents/uploaded/2007/reglement-modalites-attribution-aide.pdf> )

<sup>2</sup> Les définitions des termes "organisme de recherche", "entreprise", "PME", ... figurent dans le texte de l'appel à projets.

Partenaire : COORDO

Nom complet du partenaire (laboratoire/entreprise/...)

Sigle du partenaire

Catégorie du partenaire

Base de calcul pour l'assiette de l'aide

N° Siret

Les calculs de l'onglet « *Données financières* » dépendent de la **base de calcul pour l'assiette de l'aide** :

- Elle est au coût marginal pour les partenaires de type public (laboratoires des organismes publics ou des Fondations de recherche, sauf EPIC dans le cadre d'un projet partenarial organisme de recherche / entreprise<sup>3</sup>).
- Elle est au coût complet pour les partenaires de type privé (entreprises, EPIC dans le cadre d'un projet partenarial organisme de recherche / entreprise, laboratoires des organismes de recherche privés, ...).

#### SIRET :

Il doit être composé de 14 chiffres. Un contrôle vérifie la validité du SIRET.

#### Tutelles :

Si la tutelle recherchée n'est pas présente dans le référentiel proposé, une saisie libre est disponible en cliquant sur le bouton « Autre » :

- Un champ de saisie apparaît
- Cliquer sur le bouton « Soumettre » pour valider votre saisie.

Autre tutelle

La saisie d'autres tutelles est possible depuis le volet « Liste des autres tutelles » :

Liste des autres tutelles

Autre tutelle

Nom	Nature	Supprimer
Bureau de Recherches Géologiques et Minières	Autre	Supprimer

- Cliquer sur le bouton « Enregistrer la tutelle » pour valider votre sélection, la tutelle apparaît dans un tableau en dessous.
- Un lien « Supprimer » permet de la retirer de la fiche partenaire.

#### 4.2.2.2 Responsable scientifique

Compléter ou corriger l'identité et les coordonnées du responsable scientifique du partenaire.

Si des corrections doivent être apportées sur le nom, prénom, email du responsable scientifique, merci de contacter la personne à l'ANR chargée du suivi de votre projet.

<sup>3</sup> Voir la définition dans le texte de l'appel à projets.

Responsable scientifique

Genre du responsable scientifique	Homme
Prénom du responsable scientifique	PrénomCoordinateur
Nom du responsable scientifique	NomCoordinateur
Date de naissance (jj/mm/aaaa)	01/01/1980
Titre du responsable scientifique	Directeur de recherche
Téléphone du responsable scientifique	
Téléphone portable du responsable scientifique	
Email du responsable scientifique	Coordinateur@test.com

#### 4.2.2.3 Adresse de réalisation des travaux

Compléter ou corriger l'adresse où se dérouleront les travaux.

Adresse de réalisation des travaux

Numéro de rue	
Adresse	rue des marguerites *
Complément d'adresse	
Code postal	75000 *
Ville	Paris *
Cedex	
Pays	France *

Les informations des volets suivants n'étaient pas demandées en phase de soumission, elles sont à renseigner pour chacun des partenaires du projet.

#### 4.2.2.4 Personne habilitée à représenter juridiquement l'établissement gestionnaire

##### IBAN :

La saisie est effectuée de gauche à droite, 4 caractères par case. La dernière case peut être incomplète.

L'IBAN doit être composé de 14 à 34 caractères (selon le pays).

Un contrôle vérifie la validité de l'IBAN saisi, veuillez laisser le champ totalement vide si vous ne voulez pas que le contrôle s'applique et si vous voulez poursuivre l'enregistrement des autres champs de cette page.

Personne habilitée à représenter juridiquement l'établissement gestionnaire (pour acte attributif)

Civilité  \*

Nom  \*

Prénom  \*

Fonction  \*

Numéro de rue

Adresse  \*

Complément d'adresse

Code postal  \*

Ville  \*

Cedex

Pays  \*

**Identité bancaire :**

Nom de la banque  \*

Coordonnées du compte IBAN (zone Europe)

#### 4.2.2.5 Personne chargée du suivi administratif et financier

Il s'agit de la personne que l'ANR contactera en premier lieu pour les aspects administratifs et financiers.

Personne chargée du suivi administratif et financier

Civilité  \*

Nom  \*

Prénom  \*

Numéro de rue

Adresse

Complément d'adresse

Code postal

Ville

Pays  \*

Téléphone  \*

Fax

E-mail  \*

#### 4.2.2.6 Commissaire aux comptes ou agent comptable

Commissaire aux comptes ou agent comptable

Civilité

Nom

Prénom

Téléphone

E-mail

#### 4.2.2.7 Autres soutiens financiers

Autres soutiens financiers

Identification des financeurs	Nature et objet du financement	Montant sollicité	Montant obtenu
<a href="#">Update</a> <a href="#">Cancel</a>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Cliquer sur le bouton « Ajouter un soutien » pour ajouter un soutien financier, puis sur le lien « update » pour l'enregistrer. Un lien « Delete » permet la suppression de la ligne.

#### 4.2.2.8 Publication d'informations relatives au projet

Publication d'informations relatives au projet

Nom et prénom du responsable scientifique

Adresse électronique du responsable scientifique

Dénomination du partenaire

#### 4.2.2.9 Éléments d'appréciation de l'effet d'incitation de l'aide

Cette partie doit être remplie avec le plus grand soin par toutes les entreprises autres que les PME. Si l'effet incitatif de l'aide n'est pas établi pour un partenaire, l'ANR ne pourra pas lui attribuer l'aide demandée.

Éléments de l'appréciation de l'effet incitatif de l'aide (entreprise autre que PME)

L'aide permet-elle à l'entreprise d'augmenter la taille de sa contribution au projet ?

L'aide permet-elle à l'entreprise d'augmenter la portée du projet ?

L'aide permet-elle à l'entreprise d'augmenter le rythme du projet ?

L'aide permet-elle à l'entreprise d'augmenter le montant total des effectifs ?

Justifier par des éléments factuels, la ou les réponses aux questions précédentes

Justifier par des éléments factuels, la ou les réponses aux questions précédentes

#### 4.2.2.10 Autres informations

Autres informations

Le partenaire est-il NON assujetti ou partiellement assujetti à la TVA ?

Taux de TVA récupérable  % \*

Pour les non assujettis à la TVA, le taux à indiquer est de 19,6 %.

#### 4.2.2.11 Commentaires

Commentaires (le cas échéant)

commentaires

#### 4.2.3 Sous-onglet Données Financières <sup>4</sup>

Le sous-onglet « *Données financières* » est subdivisé en volets (fermés par défaut) :

- Rappel des données financières soumises
- Calculs des coûts complets prévisionnels relatifs au personnel
- Calculs des coûts complets prévisionnels relatifs aux autres dépenses
- Calcul de l'aide

Données administratives    **Données financières**

Rappel des données financières soumises +

Calculs des coûts complets prévisionnels relatifs au personnel +

Calculs des coûts complets relatifs aux autres dépenses +

Calcul de l'aide +

#### 4.2.3.1 Volet Rappel des données financières soumises

Le tableau des données financières saisies en phase de soumission est affiché pour rappel en consultation uniquement.

Rappel des données financières soumises -

Personne.mois : 2 chiffres après la virgule  
Monnaie : pas de chiffres après la virgule  
Pourcentage : 2 chiffres après la virgule

Tâches	Equipements (€)	Personnels						Prestations de service externe (€)	Missions (€)	Autres dépenses de charges externes (€)	Dépenses sur facturation interne (€)	Totaux (€)
		Permanents		NON permanents avec financement ANR demandé		NON permanents sans financement ANR demandé						
		personne. mois	Coût (€)	personne. mois	Coût (€)	personne. mois	Coût (€)					
Tâche 1	80000	10	150000	5	50000	0	0	45800	7430	0	47033	<b>380263</b>
<b>Totaux</b>	<b>80000</b>	<b>10</b>	<b>150000</b>	<b>5</b>	<b>50000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>45800</b>	<b>7430</b>	<b>0</b>	<b>47033</b>	<b>380263</b>

Pour information : montant maxi des frais de gestion/ frais de structure pris en compte par l'ANR =     Uniquement pour laboratoire d'organisme public ou fondation, financé au coût marginal. Indiquer le taux d'environnement %

Frais de gestion/frais de structure (€)     Frais d'environnement (€)

Coût complet (€)

Coût éligible pour le calcul de l'aide : Assiette (€)

Taux d'aide demandé %

Aide demandée (€)

#### 4.2.3.2 Volet Calculs des coûts complets prévisionnels relatifs au personnel

<sup>4</sup> Tous les montants financiers sont en € et hors taxes (HT), majorés le cas échéant de la TVA non récupérable.

La zone est divisée en deux parties :

- Un formulaire de saisie en haut
- Un tableau en bas enrichi par les données saisies dans le formulaire ci-dessus.

Calculs des coûts complets prévisionnels relatifs au personnel

Saisie d'un coût complet relatif au personnel

Type de personnel  \*

Type d'emploi  \*

Description

Salaires mensuel chargé et taxé (non environné)  \*

Nombre de personne.mois (sur la durée du projet)  \*

Tableau des coûts complets prévisionnels relatifs au personnel

	Type de personnel	Type d'emploi	Description	Salaires mensuels	Nombre de personne.mois	Coût total chargé et taxé
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	Personnels permanents	Permanent - Univ-epst - Directeur de rech ou Prof		1	1	1
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	Personnels non permanents avec financement ANR demandé	Permanent - Univ-epst - Directeur de rech ou Prof		10	1	10
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	Personnels non permanents sans financement ANR demandé	Permanent - Univ-epst - Directeur de rech ou Prof		100	1	100
					Total	111

**Ajouter un coût en personnel :**

1. Compléter les champs (tous sont obligatoires sauf la description)
2. Cliquer sur le bouton « Ajouter »
3. Les données saisies apparaissent dans une nouvelle ligne du tableau

Plusieurs lignes d'un même type de personnel ou un même type d'emploi peuvent être ajoutées.

**Modifier un coût en personnel :**

Dans le tableau :

1. Le lien « Edit » permet de modifier les valeurs saisies d'une ligne et ainsi de mettre à jour les données de la ligne correspondante.

	Type de personnel	Type d'emploi	Description
<a href="#">Update</a> <a href="#">Cancel</a>	Personnels permanents	Permanent - Univ-epst - Directeur de rech ou Prof	

2. Cliquer ensuite sur le lien « Update » pour enregistrer les modifications.

Cliquer sur « Cancel » pour annuler la mise à jour.

**Supprimer un coût en personnel :**

Le clic sur le lien « Delete » de la ligne du tableau permet de supprimer la ligne correspondante, l'utilisateur doit confirmer cette suppression par l'intermédiaire d'une fenêtre de confirmation.

**Description des champs de saisie :**

Champs	Type
--------	------

Type de personnel	Liste déroulante proposant : - Personnels permanents - Personnels NON Permanents AVEC financement ANR demandé - Personnels NON Permanents SANS financement ANR demandé
Type d'emploi	Liste déroulante des types d'emploi
Description	Zone de texte libre
Salaires mensuels chargé et taxé (non environné)	Renseigner le coût total par tâche (salaires bruts, primes diverses, et charges patronales, y compris la taxe sur les salaires).
Nombre de personne.mois (sur la durée du projet)	Renseigner le nombre total de personne.mois correspondant (une personne à temps plein pendant un an = 12 personnes.mois).

Les valeurs suivantes sont calculées automatiquement :

Coût total chargé et taxé	= Salaires mensuels x Nombre de personne.mois Le résultat est arrondi à l'entier le plus proche.
Total	= Total des coûts totaux chargés et taxés

Remarques
Pour valider un enregistrement, tous les champs obligatoires (indiqués d'un astérisque) doivent être renseignés.
La liste des types d'emploi proposée et la liste des types de personnel ne sont pas liées.
<p><b>Personnel Permanent :</b> Il s'agit des personnels statutaires ou en CDI. Important : Pour un enseignant chercheur, ne compter que la partie du coût salarial correspondant à la part consacrée au projet dans son activité de recherche (50% du salaire et des charges salariales pour 100% du temps de recherche consacré au projet). Dans le cas d'une base de calcul de l'assiette sur le coût marginal, le coût du personnel permanent (personnel statutaire dans le cas des laboratoires d'organismes public de recherche) n'est pas pris en compte dans le calcul du montant de l'assiette de l'aide, mais il l'est dans le calcul du coût complet du projet.</p>
<p><b>Personnel NON permanent :</b> Il s'agit des personnels ne pouvant être qualifiés de permanents : personnels en CDD, stagiaires, doctorants, post-doctorants, ... Les personnels <b>non permanents avec financement ANR</b> demandés sont pris en compte pour le calcul de l'assiette de l'aide et pour le calcul du coût complet du projet. Les personnels <b>non permanents sans financement ANR</b> demandés (par exemple, les doctorants titulaires d'une convention CIFRE) ne sont pas pris en compte pour le calcul de l'assiette de l'aide, mais ils le sont pour le calcul du coût complet du projet.</p>

#### 4.2.3.3 Volet Calculs des coûts complets prévisionnels relatifs aux autres dépenses

La zone est divisée en 2 parties :

- Un formulaire de saisie
- Un tableau situé sous le formulaire complété par les données saisies dans le formulaire ci-dessus.

Calculs des coûts complets relatifs aux autres dépenses

Saisie d'un coût complet prévu

Nature de dépense  \*

Description  \* Précisez les durées d'amortissement pour les équipements.  
Le cas échéant, précisez le nombre d'unité

Coût total  \* Y compris TVA non récupérable pour les organismes publics le cas échéant.

Tableau détaillé des coûts complets prévus

	Nature de dépense	Description	Coût total
<a href="#">Edit Delete</a>	Prestations de service	a	50
<a href="#">Edit Delete</a>	Missions	a	50
<a href="#">Edit Delete</a>	Equipement	a	200
<a href="#">Edit Delete</a>	Autres dépenses externes	a	300
<a href="#">Edit Delete</a>	Dépenses sur facturation interne	a	400
		Total	1000

**Ajouter un coût :**

1. Compléter les champs (tous sont obligatoires)
2. Cliquer sur le bouton « Ajouter »
3. Les données saisies apparaissent dans une ligne du tableau

Plusieurs lignes d'une même nature peuvent être ajoutées.

**Modifier un coût :**

Dans le tableau :

1. Le lien « Edit » d'une ligne permet de modifier les valeurs saisies et ainsi de mettre à jour les données de la ligne correspondante.

	Nature de dépense	Description	Coût total
<a href="#">Update Cancel</a>	Missions	a	50

2. Cliquer ensuite sur le lien « Update » pour enregistrer les modifications.

Cliquer sur « Cancel » pour annuler la mise à jour.

**Supprimer un coût :**

Le lien « Delete » de la ligne permet de supprimer la ligne correspondante, l'utilisateur doit d'abord confirmer cette suppression par l'intermédiaire d'une fenêtre de confirmation.

**Cas particulier des Equipements :**

Les informations suivantes sont demandées dans le cas d'un partenaire au **coût marginal** :

- Date d'achat de l'équipement (obligatoire)
- Date de mise en service
- Coût d'acquisition (obligatoire)

Les informations suivantes sont demandées dans le cas d'un partenaire au **coût complet** :

- Date d'achat de l'équipement (obligatoire)
- Date de mise en service (obligatoire)
- Coût d'acquisition (obligatoire)
- Montant des amortissements (obligatoire)

Nature de dépense	Équipement
Description	
Date d'achat de l'équipement (JJ/MM/AAAA)	
Date de mise en service (JJ/MM/AAAA)	
Coût d'acquisition	
Montants des amortissements	
Ajouter	

### Description des champs de saisie :

Champs	Type
Nature de dépense	Liste déroulante proposant : -Équipement -Prestations de service -Missions -Autres dépenses externes -Dépenses sur facturation interne
Description	Zone de texte libre <b>Précisez les durées d'amortissement pour les équipements. Le cas échéant, précisez le nombre d'unité</b>
Coût total	Champ de saisie numérique

La valeur suivante est calculée automatiquement :

Total	= Total des coûts complets relatifs aux autres dépenses
-------	---

### **Remarques**

Pour valider un enregistrement, tous les champs doivent être renseignés.

#### **Prestations de services, Missions, Dépenses sur facturation interne, Autres dépenses externes, Équipement :**

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 x de TVA non récupérable de l'organisme (pour connaître votre taux de TVA veuillez contacter votre organisme gestionnaire).

#### **Équipements :**

Sont considérées comme dépenses d'équipement, les matériels dont la valeur unitaire est supérieure à 4 000 € HT. Le choix de ces matériels doit faire l'objet de justification scientifique et technique dans le document de soumission scientifique.

Pour les organismes publics (sauf les EPIC dans le cadre d'un projet partenarial organisme de recherche / entreprise - voir définition dans le texte de l'appel à projets), et les fondations de recherche, il s'agit du coût total de ces matériels.

Pour les autres catégories de partenaires (entreprises, EPIC dans le cadre d'un projet partenarial organisme de recherche / entreprise, laboratoires des organismes de recherche privés,...), si les matériels sont réutilisables après la réalisation de l'opération et sauf dérogation exceptionnelle accordée par l'ANR, il s'agit de la partie des amortissements calculée au prorata de la durée d'utilisation; pour un matériel non réutilisable après le projet, il s'agit du coût total.

#### 4.2.3.4 Volet Calcul de l'aide

Le calcul de l'aide reprend les montants saisis dans les deux volets ci-dessous :

- Calculs des coûts complets prévisionnels relatifs au personnel
- Calculs des coûts complets prévisionnels relatifs aux autres dépenses

Sont à renseigner dans ce troisième volet :

- les frais de structure (si le partenaire est au coût complet)
- frais de gestion (si le partenaire est au coût marginal)
- taux d'environnement (si le partenaire est au coût marginal)
- taux d'aide

Dans la suite de ce document on définit :

- Total Personnel NON permanent SANS financement ANR = somme des coûts totaux chargés et taxés pour le personnel correspondant saisis dans le premier tableau des personnels ci-dessus.
- Total Personnel NON permanent AVEC financement ANR = somme des coûts totaux chargés et taxés pour le personnel correspondant saisis dans le premier tableau des personnels ci-dessus.
- Total Personnel Permanent = somme des coûts totaux chargés et taxés pour le personnel correspondant saisis dans le premier tableau des personnels ci-dessus.
- Total\_perso = total des coûts en personnel (somme des 3 valeurs ci-dessus)
- Total\_autres = total des coûts en autres dépenses (somme des coûts en Équipements, Missions, Prestations de service, Autres dépenses externes, Dépenses sur facturation interne). Le résultat est arrondi à l'entier le plus proche.

On distingue deux cas selon la base de calcul de l'assiette de l'aide du partenaire : calcul sur la base du **coût marginal** (partenaire de type public) ou du **coût complet** (partenaire de type privé).

#### Cas du partenaire dont la base de calcul de l'assiette est au COUT MARGINAL

Si l'assiette de l'aide est calculée sur la base du **coût marginal** (partenaire de type public) :

Calcul de l'aide	
<b>Frais de gestion</b> (laboratoire d'organisme public ou fondation, financé au coût marginal)	<b>Taux d'environnement</b> (laboratoire d'organisme public ou fondation, financé au coût marginal) 100 %
Frais de gestion (Max. 4% des coûts entrant dans l'assiette de l'aide) 0,01 % 0,1 €	Frais d'environnement 111 €
<b>Frais de structure</b> (Autres bénéficiaires financés au coût complet)	<b>Coût complet</b> 1222,1 €
Encadrement/Assistance (Max. 20% des coûts de personne) % €	<b>Coût éligible pour le calcul de l'aide: Assiette</b> 1011,1 €
Part assise sur les dépenses de personnel (Max. 40%) % €	<b>Taux d'aide</b> 100 %
Part assise sur les autres dépenses de personnel (Max. 7% des autres coûts, hors facturation interne) % €	<b>Aide allouée maximum</b> 1011,1 €
	<b>Complément de financement pôle de compétitivité</b> 0 €
	<b>Aide allouée maxi y compris complément pôle de compétitivité</b> 1011,1 €
	<b>Taux d'aide y compris complément pôle de compétitivité</b> 100 %
<input type="button" value="Enregistrer la saisie"/>	<input type="button" value="Calculer"/>
NB: Il est conseillé de cliquer sur le bouton "Calculer" avant d'enregistrer.	

#### Calcul des Frais de Gestion :

Le taux est à renseigner. Le montant est calculé automatiquement après action du bouton « Calculer ».

Les Frais de Gestion sont limités à 4% des coûts entrant dans l'assiette de l'aide :

Frais de Gestion = T4 \* (Total Personnel NON permanent AVEC financement ANR + Total Équipement + Total Prestations de service + Total Missions + Total Autres dépenses externes + Total Dépenses sur facturation interne)

Avec T4 un taux égal à 4% au maximum.

Pour le calcul de l'assiette, le montant en frais de gestion est pris en compte dans la limite d'un montant maximum.

Si la valeur du taux T4 saisie est supérieure au taux maximum : le calcul s'effectue avec la valeur plafonnée, cependant, la valeur du taux saisie reste affichée.

Le résultat est arrondi à l'entier le plus proche.

#### **Taux d'Environnement et Frais d'Environnement :**

Pour le calcul du Coût complet, il faut ajouter aux coûts salariaux totaux des personnels leurs frais d'environnement (coûts d'infrastructures par exemple). Les frais d'environnement sont égaux au produit de ces coûts salariaux totaux par le taux d'environnement propre à l'organisme (pour plus d'informations, veuillez contacter votre organisme gestionnaire).

Renseigner la valeur du taux d'environnement (ex. : inscrire 80 pour un taux de 80 %) de l'organisme assurant la gestion du partenaire pour le projet. Les frais d'environnement sont calculés automatiquement à partir de ce taux.

- Frais d'Environnement = Total\_perso \* Taux d'Environnement

Le résultat est arrondi à l'entier le plus proche.

#### **Calcul du Coût complet :**

- Coût complet = Total\_perso + Total\_autres + Frais d'Environnement + Frais de Gestion

#### **Calcul de l'Assiette :**

Le coût en Personnel NON permanent SANS financement ANR, le coût en Personnel Permanent et les Frais d'Environnement sont soustraits du Coût complet :

- Assiette = Coût Complet - Total Personnel NON permanent SANS financement ANR - Total Personnel Permanent – Frais d'Environnement  
Ou
- Assiette = Personnels NON Permanents AVEC financement ANR demandé + Total\_autres + Frais de Gestion

#### **Cas du partenaire dont la base de calcul de l'assiette est au COUT COMPLET**

Si l'assiette de l'aide est calculée sur la base du **coût complet** (partenaire de type privé) :

<b>Frais de gestion</b> (laboratoire d'organisme public ou fondation, financé au coût marginal) Frais de gestion (Max. 4% des coûts entrant dans l'assiette de l'aide) <input type="text" value=""/> % <input type="text" value=""/> €	<b>Taux d'environnement</b> (laboratoire d'organisme public ou fondation, financé au coût marginal) <input type="text" value="0"/> %
<b>Frais de structure</b> (Autres bénéficiaires financés au coût complet) Encadrement/Assistance (Max. 20% des coûts de personnel) <input type="text" value="20"/> % <input type="text" value="30000"/> €	<b>Frais d'environnement</b> <input type="text" value="0"/> €
Part assise sur les dépenses de personnel (Max. 40%) <input type="text" value="40"/> % <input type="text" value="72000"/> €	<b>Coût complet</b> <input type="text" value="252000"/> €
Part assise sur les autres dépenses de personnel (Max. 7% des autres coûts, hors facturation interne) <input type="text" value="7"/> % <input type="text" value="0"/> €	<b>Coût éligible pour le calcul de l'aide: Assiette</b> <input type="text" value="252000"/> €
<input type="text" value="102000"/> €	<b>Taux d'aide</b> <input type="text" value="45"/> %
	<b>Aide allouée maximum</b> <input type="text" value="113400"/> €
	<b>Complément de financement pôle de compétitivité</b> <input type="text" value="0"/> €
	<b>Aide allouée maxi y compris complément pôle de compétitivité</b> <input type="text" value="113400"/> €
	<b>Taux d'aide y compris complément pôle de compétitivité</b> <input type="text" value="45"/> %
<input type="button" value="Enregistrer la saisie"/>	<input type="button" value="Calculer"/>

### Calcul des Frais de Structure :

Les taux pour chacun des types de frais de structure sont à saisir. Le montant est calculé automatiquement après action du bouton « Calculer ».

- **Encadrement/Assistance** = T1 \* (Total Personnel Permanent + Total Personnel NON permanent AVEC financement ANR). Le résultat est arrondi à l'entier le plus proche.
- **Part assise sur les dépenses de personnel** = T2 \* (Total Personnel Permanent + Total Personnel NON permanent AVEC financement ANR + Total Encadrement/Assistance). Le résultat est arrondi à l'entier le plus proche.
- **Part assise sur les autres dépenses** = T3 \* (Total Équipements + Total Prestations de service + Total Missions + Total Autres dépenses externes). Le résultat est arrondi à l'entier le plus proche.

### Taux T1, T2, T3 :

- T1 = limité au maximum à 20% des coûts de personnel
- T2 = 40% maximum
- T3 = limité au maximum à 7% des autres coûts, hors facturation interne

Pour le calcul de l'assiette, le montant en frais de structure est pris en compte dans la limite d'un montant maximum. Si la valeur du taux saisie est supérieure au taux maximum : le calcul s'effectue avec la valeur plafonnée, cependant, la valeur du taux saisie reste affichée.

### Calcul du Coût complet :

- Coût complet = Total\_perso + Total\_autres + Frais de structure

### Calcul de l'Assiette :

L'assiette de l'aide est, par définition, l'ensemble des dépenses imputables au projet qui sont éligibles à l'aide de l'ANR.

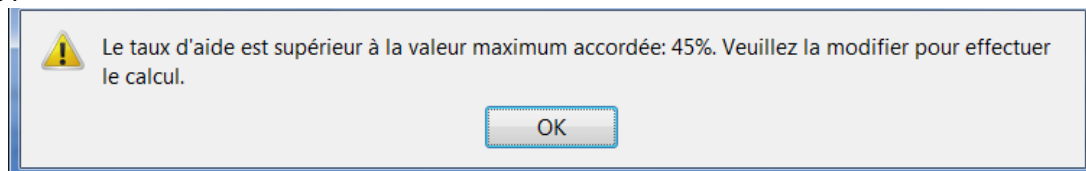
Le coût du Personnel NON permanents SANS financement ANR est soustrait du coût complet.

- Assiette = Coût Complet - Total Personnel NON permanent SANS financement ANR  
Ou
- Assiette = Total Personnel NON permanent AVEC financement ANR + Total Personnel Permanent + Total\_autres + Frais de structure

Une limite est appliquée sur le taux d'aide demandé en fonction de :

- la catégorie de partenaire (TPE ou PME ; Entreprise autre que TPE ou PME).
- la catégorie R&D (Recherche fondamentale ; Recherche industrielle ; Développement expérimental)<sup>5</sup>

Si le taux saisi est supérieur à la limite autorisée un message d'erreur apparaît et empêche l'enregistrement de la valeur saisie :



Les taux maximum appliqués sont consultables dans le texte de l'APP correspondant sur le site de l'ANR.

Pour les organismes publics financés sur la base du coût marginal et les fondations, le taux maximum est de 100 %.

Dans tous les cas, la valeur du taux d'aide demandé est à l'appréciation du partenaire concerné, dans la limite des taux maximum mentionnés plus haut.

#### Calculs automatiques

##### Aide allouée maximum :

- Aide allouée maximum = Assiette \* Taux d'aide

Le résultat est arrondi à l'entier le plus proche.

##### Complément de financement pôle de compétitivité :

Le montant du complément du pôle calculé par l'ANR pour le partenaire concerné est affiché en dessous de l'aide allouée.

##### Calcul du Taux d'aide y compris complément pôle de compétitivité :

Il s'agit du ratio de l'Aide allouée maximum y compris complément du pôle sur l'Assiette.

- Taux d'aide y compris complément du pôle = Aide allouée maxi y compris complément du pôle / Assiette

Le résultat est arrondi à l'entier le plus proche.

#### IMPORTANT : Calcul et enregistrement des données financières :

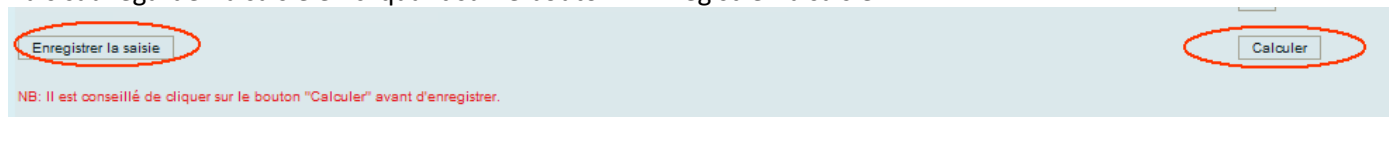
Une fois les informations saisies, l'utilisateur doit tout d'abord cliquer sur le bouton « Calculer ».

Cette action lance le calcul et met à jour les champs suivants :

- Montant en frais de gestion (si l'assiette de l'aide est calculée sur la base du coût marginal)
- Montants des frais de structure (si l'assiette de l'aide est calculée sur la base du coût complet)
- Frais d'Environnement (si l'assiette de l'aide est calculée sur la base du coût marginal)
- total du Coût complet
- total de l'Assiette
- Aide allouée maxi
- Aide allouée maxi y compris complément pôle de compétitivité
- Taux d'aide y compris complément pôle de compétitivité

<sup>5</sup> Les définitions précises des catégories de R&D figurent dans le texte de l'appel à projets.

Puis sauvegarder la saisie en cliquant sur le bouton « Enregistrer la saisie ».



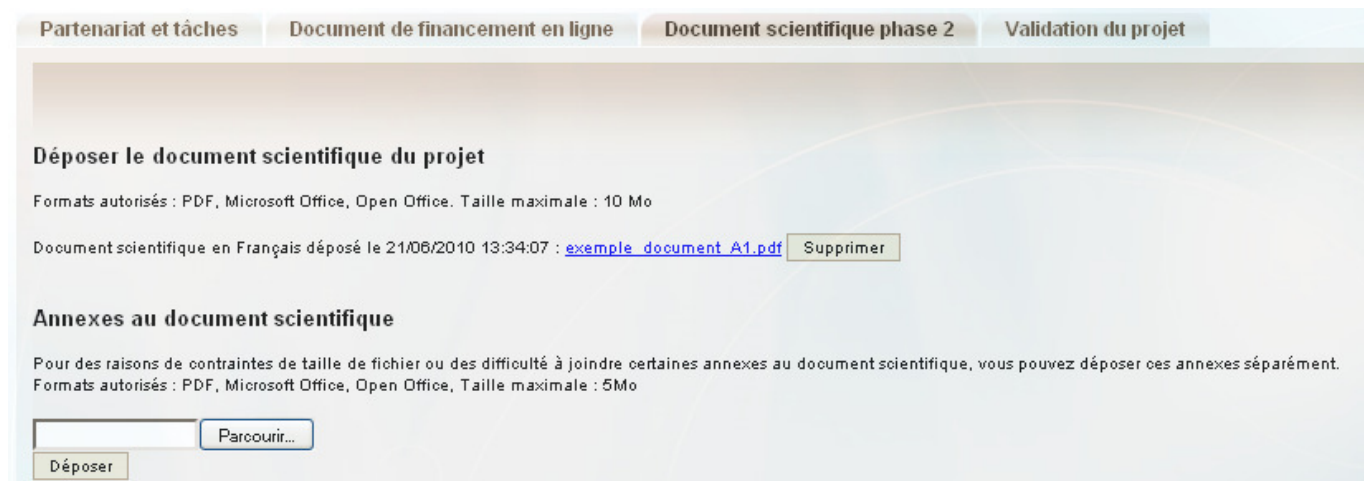
## 4.3 Onglet Document scientifique phase 2

### 4.3.1 Dépôt du document scientifique et annexes

Le document scientifique et les annexes au projet peuvent être téléchargés et déposés dans cet onglet.

Le coordinateur de projet ne peut déposer une nouvelle version de son document scientifique seulement si le gestionnaire lui a attribué les droits (en lui demandant la révision du document).

Dans le cas contraire, le bouton « Supprimer » est grisé.



Pour déposer un document, appuyer sur le bouton « Parcourir », sélectionner le fichier puis appuyer sur le bouton « Déposer ».

## 4.4 Onglet Validation du projet

L'aide allouée est récapitulée pour chaque partenaire ainsi que le total de l'aide allouée au projet (somme des aides allouées des partenaires).

Partenariat et tâches | Document de financement en ligne | Document scientifique phase 2 | **Validation du projet**

### Récapitulatif des aides allouées

Partenaire	Aide allouée
TESTA (coord)	637311
LabSc	0
<b>Total</b>	<b>637311</b>

Attention: Le montant total de l'aide allouée répartie entre partenaires (actuellement de 637311 €) est supérieur à l'aide allouée maximum accordée au projet (de 248000 €)

Verrouiller le document de financement

Déverrouiller le document de financement

Soumettre le document de financement **La soumission de votre document financier est confirmée.**

Soumettre le document scientifique **La soumission de votre document scientifique est confirmée.**

Télécharger le document de financement au format PDF

#### 4.4.1 Soumettre le projet

##### 4.4.1.1 Contrôle sur le total de l'aide allouée au projet

Un avertissement est affiché lorsque la somme des aides allouées des partenaires est supérieure au montant de l'aide allouée maximum accordée au projet.

Si c'est le cas, le contrôle empêchera la soumission du document financier.

*Exemple de message : « Attention : Le montant total de l'aide allouée répartie entre partenaires (actuellement de 150 800 €) est supérieur à l'aide allouée maximum accordée au projet (de 150 500 €) »*

##### 4.4.1.2 Verrouiller l'accès en mise à jour aux partenaires

Le bouton « Verrouiller le document de financement » permet d'empêcher les mises à jour du document de financement aux partenaires. Le bouton « Déverrouiller le document de financement » les autorise à nouveau.

##### 4.4.1.3 Soumission du document de financement en ligne

L'action du bouton « Soumettre le document de financement » valide le document de financement. Un message en rouge confirme la soumission.

##### 4.4.1.4 Soumission du document scientifique

Le bouton « Soumettre le document scientifique » valide le document scientifique. Un message en rouge confirme la soumission.

Si la révision du document n'a pas été demandée, le bouton n'est pas cliquable.

##### 4.4.1.5 Télécharger le document de financement au format PDF

Le bouton « Télécharger le document de financement au format PDF » permet de télécharger le dossier de financement en ligne en fichier PDF.

Avant validation du dossier par l'ANR, les pages du document sont barrées d'un filigrane « version provisoire ». Cette version est mise à disposition pour vérification des données saisies et ne doit pas être signée.

Une fois votre dossier validé par l'ANR, le document à signer vous sera envoyé par email, il pourra également être téléchargé depuis cet onglet.

#### 4.4.2 Document financier validé par l'ANR

Lorsque le projet est totalement validé par l'ANR, il apparaît sur la page d'accueil du coordinateur et ses partenaires dans la liste des projets financés :

Liste des projets en cours de soumission				+
Liste des projets en cours d'évaluation				+
Liste des projets en cours de financement				-
Liste des projets financés				-
Titre du projet	Edition	Appel A Projet	Etat du dossier	
ACRO_PJ6	2010	BETT	Négociation en cours	
Liste des comités				+
Expertises				+