

RECOMMANDATIONS POUR REMPLIR L'ANNEXE FINANCIERE PHUC

Afin de remplir correctement le document administratif et financier (Document A), il vous est demandé de lire attentivement cette notice et de vous reporter à la notice intégrée au Document A.

L'annexe financière a pour objectif de détailler les postes de dépenses PAR PARTENAIRE associés au projet soumis, selon 2 catégories :

1. la demande ANR sur l'enveloppe attribuée pour le financement du projet de PHUC,
2. toute participation au projet en termes de cofinancements, mises à disposition (locaux, équipements, personnels, etc.) provenant des différents partenaires ou autres cofinanceurs, et qui sera intégrée au coût complet du projet.

Selon les modalités d'attribution des aides au titre de l'appel à projets IHU concernant le PHUC, l'établissement gestionnaire de l'aide (partenaire coordinateur 1), bénéficiaire de l'aide, pourra transférer une partie de l'aide aux partenaires conformément à des conventions de reversement établies entre lui-même et les partenaires concernés. Ces conventions de reversement devront alors être transmises à l'ANR au moment de leur signature. Par ailleurs, les entreprises pourront avoir le statut de partenaire dans les projets de recherche mais ne bénéficieront pas de financement au titre de cette participation. Enfin, la durée d'exécution de l'opération, d'un maximum de 5 ans, sera fixée par la convention attributive d'aide.

Par conséquent, il est demandé de prendre précisément en compte cette durée dans le Document A et le Document B (au niveau de la demande financière ANR, de toutes participations, du diagramme de suivi de projet, de la justification financière, etc.) et de faire correspondre précisément le Document A et le Document B.

✚ La demande ANR sera intégrée dans les **tableaux bleus de la « Demande financière ANR détaillée »** de chaque partenaire.

Il est demandé d'indiquer **le(s) WP(s) et la(les) tâche(s) concernés pour chaque poste de dépense**. Ces indications devront être en parfaite cohérence avec le Document B, et justifiées.

✚ Une attention particulière se porte sur les tableaux « **Participation au projet et autres soutiens financiers** » qui doivent clairement indiquer toutes participations, mises à dispositions et autres cofinancements au projet, qu'ils soient sollicités et non encore obtenus, ou déjà obtenus. Un calcul automatique intégrera directement les montants obtenus dans le coût complet du projet.

Il est indispensable :

- d'identifier clairement les cofinanceurs (partenaires du projet ou tous autres cofinanceurs),
- de préciser la nature du financement (locaux, équipements, personnels, prestations de service, charges externes, etc.) et son implication dans le projet en indiquant le(s) WP(s) et la(les) tâche(s) concerné(s)
- d'indiquer le montant sollicité et obtenu, et la date prévue ou effective d'obtention du financement.

INFORMATIONS IMPORTANTES :

Afin de garantir l'intégrité de l'ensemble des données calculées automatiquement, il est indispensable de **ne pas modifier la structure du fichier** (aucune suppression ni ajout d'onglets). De plus, il est demandé de ne pas modifier les noms des onglets, car cela pourrait perturber l'exploitation ultérieure des fichiers. Pour tout renseignement, merci de contacter les personnes mentionnées dans le texte de l'appel à projets. Seuls les champs sur fond bleus sont à renseigner, les autres cellules sont verrouillées.

Il vous est possible **d'insérer des lignes dans chaque fiche Partenaire « 1 à 20 » après activation d'une macro** destinée à cet effet afin d'ajouter des postes de dépenses dans la demande ANR et dans les tableaux « Participation et autres soutiens financiers » :

⇒ Pour insérer une ligne : sélectionner toute la ligne, et cliquer sur « insertion » à l'aide du clic droit ;

Vérifier au préalable si les macros sont activées : pour cela, il vous faut d'abord **activer le contenu du fichier** (version 2010).

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

- Version Windows 2003-2007 :
 1. Ouvrez le Menu « Outils/Option »
 2. Sélectionnez l'onglet « Sécurité »
 3. Cliquez sur le bouton « Sécurité des macros... »
 4. Dans l'onglet « Niveau de sécurité », choisissez « Niveau de sécurité moyen »

- Version Windows 2010 :
 1. Ouvrez le Menu « Fichier »
 2. Cliquer sur l'icône « Options »
 3. Sélectionner « Centre de gestion de la confidentialité » et cliquer sur « Paramètres du centre de gestion de la confidentialité »
 4. Sélectionner « Paramètres des macros »
 5. Cocher « Désactiver toutes les macros avec notification »

Nota : Les signatures originales seront à envoyer sur les documents scannés à phuc@agencerecherche.fr dans les délais indiqués sur le texte de l'appel à projets PHUC.