

Agence Nationale de la Recherche

Appel à Projets 2007

PROGRAMME NANOSCIENCES ET NANOTECHNOLOGIES (PNANO)

GUIDE POUR LA SOUMISSION D'UNE PROPOSITION

Les dossiers complets (documents Word et Excel) devront être soumis par voie électronique,
pour le 26 mars 2007 avant 12h00,
<http://www.agence-nationale-recherche.fr/>

Les dossiers sous forme papier, composé de l'impression des 2 documents Word et Excel décrit ci-après, conformes à la version électronique, devront être envoyés en **2** exemplaires, soit un exemplaire original et une copie en recommandé avec accusé de réception, pour **le 26 mars 2006 minuit au plus tard** à l'adresse suivante :

Délégation ANR/PNANO
CEA/Grenoble
17 rue des Martyrs
38054 Grenoble cedex 9

Pour la soumission électronique, envoyer un courriel à : **d.anr-pnano@cea.fr**

- Avec en pièces jointes les deux fichiers projets (EXCEL et WORD) nommés PNANO-07-*acronyme*.doc et PNANO-07-*acronyme*.xls respectivement, où *acronyme* est à remplacer par l'acronyme du projet.
- Pour faciliter l'envoi des fichiers texte, la taille de ces fichiers doit rester inférieure à 1Mo, les formats .doc et .pdf (pas de .rtf) sont acceptés pour le document texte (veillez à compresser les images et graphiques inclus avant leur insertion dans le document).
- L'objet de votre courriel sera : PNANO-07-*acronyme*

Sommaire

1.	Recommandations générales	3
2.	Utilisation du fichier PNANO-07- <i>acronyme.doc</i>	4
2.1.	Recommandations générales	4
2.2.	Identification de l'appel à projet.....	4
2.3.	Procédure pour reporter le contenu des feuilles du classeur PNANO-07- <i>acronyme.xls</i> dans le document Word. 4	
3.	Utilisation du fichier PNANO-07- <i>acronyme.xls</i>	5
3.1.	Avant propos et configuration minimum :	5
3.2.	Présentation du Formulaire Excel.	5
3.3.	Ouverture du formulaire Excel.	5
3.3.1.	Saisie de l'acronyme de la proposition.	5
3.3.2.	Déploiement des feuilles.....	5
3.4.	Les outils à disposition du coordinateur du projet.....	5
3.4.1.	Export des fiches partenaire	6
3.4.2.	Import des fiches « partenaire »	6
3.4.3.	Modifier l'acronyme.	6
3.4.4.	Mise à jour des informations sur le consortium.	6
3.4.5.	Mise à jour des données financières	7
4.	Aide sur les informations à renseigner dans le fichier Excel	8
4.1.	Convention d'affichage.....	8
4.2.	Saisie par le coordinateur de la proposition.....	8
4.2.1.	Fiche d'identité de la proposition -F1-.....	8
4.2.2.	Information sur le consortium – F2 –	9
4.2.3.	Fiche financière récapitulative – RecapFinance –	9
4.2.4.	Fiches « partenaire »	9
4.3.	Saisie par les partenaires de la proposition	9
4.3.1.	Fiche d'information partenaire P#a.....	9
4.3.2.	Fiche d'information financière partenaire P#b	9
4.3.3.	Indication pour le calcul des frais généraux et frais forfaitisés	9
5.	Comment faire... ?	12
5.1.	Réglage du niveau de sécurité d'Excel.....	12
5.2.	Comment envoyer ses deux fiches à un partenaire ?.....	12
5.3.	Mon partenaire a égaré son fichier. Comment lui en fournir un de remplacement ?.....	12
5.4.	Comment rapatrier les données fournies par les partenaires ?	12
5.5.	Comment surcharger des données des partenaires déjà entrées ?.....	12
5.6.	Pourquoi faut-il sélectionner le type de financement avant de rentrer des données dans la feuille P#b ? .12	
5.7.	Je ne sais pas quel modèle de coût utiliser : CM ou CC ?	12
5.8.	Que dois-je fournir à mon partenaire ?	12
5.9.	Je n'ai pas assez de lignes à ma disposition dans la feuille P#b, comment en ajouter ?	13
5.10.	J'ai plus de 10 partenaires ! Comment faire ?.....	13

1. Recommandations générales

Créez un dossier spécial pour contenir les différents fichiers nécessaires à la préparation de votre proposition.

Placez-y les différents fichiers téléchargés depuis le site de l'ANR et les fichiers destinés à, et fournis par vos partenaires.

Dans les noms des fichiers PNANO-07-acronyme.xxx, acronyme sera remplacé par celui de votre proposition.

Par ailleurs et au-delà du texte de l'appel à projets auquel vous répondez, vous et vos partenaires êtes invités à prendre connaissance du « **Règlement relatif aux modalités d'attribution des aides de Agence Nationale de la Recherche** » et à tenir compte des informations qui vous seront données au travers de ce document pour préparer votre dossier, en particulier en ce qui concerne son volet financier.

Ce document est téléchargeable à l'adresse :

<http://www.agence-nationale-recherche.fr/documents/reglementANR.pdf>

Les consignes de présentation des données du dossier doivent être respectées

N'oubliez-pas : ...

- **de faire signer les feuilles P#a de vos partenaires par leur responsable habilité à engager la structure (exemples : Délégué régional pour le CNRS, Directeur d'université, Directeur opérationnel ou son délégué pour le CEA.)**
- **26 Avril 2007 minuit - Date limite d'expédition (courrier recommandé A/R) des fiches d'engagement des partenaires des projets (en 2 exemplaires) et lettre d'engagement spécifique aux projets de plates-formes.**
- **26 Mai 2007 minuit - Date limite d'expédition des documents "pôle de compétitivité" (le cas échéant)**

Le formulaire d'attestation de labellisation d'un projet par un pôle de compétitivité est fourni avec l'ensemble des documents téléchargeables constituant le dossier de soumission

Le partenaire coordinateur ou le(s) partenaire(s) concerné(s) devront :

- *transmettre le formulaire renseigné sous forme électronique à la structure de gouvernance de chaque pôle de compétitivité concerné (un projet interpôles peut faire l'objet d'une labellisation par chacun des pôles concernés),*
- *réceptionner une version papier dûment signée de l'attestation de labellisation pour chaque pôle concerné,*
- *transmettre :*
 - *à l'ANR la(les) attestation(s) de labellisation dûment signée(s) par courrier ou par fax (coordonnées indiquées sur le formulaire),*
 - *à l'unité support une copie de la(les) attestation(s) de labellisation dûment signée(s) par courrier ou par fax (coordonnées indiquées sur le formulaire).*

2. Utilisation du fichier PNANO-07-acronyme.doc

2.1. Recommandations générales

Ce fichier est destiné à la rédaction de votre proposition technique qui devra, de préférence, être rédigée en langue anglaise. Dans le cas où la description scientifique et technique serait rédigée en français, le coordinateur de la proposition devra fournir une traduction en anglais à l'ANR, dans un délai de dix jours, si le comité d'évaluation désigne un ou des experts externes non francophones, pour les expertises.

Pour vous aider dans la rédaction, des instructions et/ou recommandations vous sont fournies et figurent *en italique* dans le document. Dans un souci de lisibilité, ces données *en italique* ont vocation à être supprimées dans le document final.

Si vous insérez des images et/ou photos, veillez à optimiser la taille des fichiers graphiques avant insertion et à ne pas sauvegarder votre fichier au format RTF car ce format de fichier ne sait pas gérer les formats d'image « .jpg » ou « .gif » mais uniquement le format « .bmp », qui est le plus volumineux.

2.2. Identification de l'appel à projet.

Veillez compléter dans l'entête du document, l'acronyme et l'intitulé de l'appel auquel vous répondez :

- Fondamental,
- Emergence et Valorisation,
- Impact.

2.3. Procédure pour reporter le contenu des feuilles du classeur PNANO-07-acronyme.xls dans le document Word.

- Ouvrez le document Excel sur la feuille à traiter.
- Tapez la touche [F5] (**Edition>Atteindre**) et sélectionnez « Zone_d_impression »
- Tapez les touches [Ctrl]+[c] (**Copier**)
- Basculez dans le document Word à l'endroit où vous voulez coller la copie.
- Sélectionnez **Edition>Collage spécial** et sélectionnez « Image »
- Si nécessaire modifiez la taille de l'image pour qu'elle s'inscrive convenablement dans le document Word.

3. Utilisation du fichier PNANO-07-*acronyme.xls*

3.1. Avant propos et configuration minimum :

Dans la suite de ce document le fichier PNANO-07-*acronyme.xls* sera nommé « Formulaire Excel ».

Pour utiliser ce fichier vous devez disposer de Microsoft® EXCEL® 2000 ou supérieur.

Vous devez régler le niveau de sécurité d'Excel pour autoriser l'exécution des macros contenus dans ce fichier (voir la rubrique *Comment faire...*).

3.2. Présentation du Formulaire Excel.

A son ouverture le fichier ne vous propose qu'une seule feuille, mais il contient de fait toutes les feuilles (24 au total) et outils nécessaires à la rédaction de votre proposition. Celles-ci ne seront accessibles qu'après les opérations décrites ci-dessous. Ce fichier contient des éléments nécessaires à une exploitation automatisée.

3.3. Ouverture du formulaire Excel.

- Ouvrez le formulaire Excel
- Acceptez l'exécution des macros contenus dans ce fichier

Une seule feuille nommée « Intro » s'affiche. Lisez-en le contenu puis :

- appuyez sur le bouton intitulé « Cliquez sur ce bouton pour continuer » qui se trouve au bas de la page pour déclencher le déploiement du formulaire.
- Validez le dialogue d'information qui s'affiche

3.3.1. Saisie de l'acronyme de la proposition.

- Le nouveau dialogue qui s'ouvre vous demande de saisir l'acronyme du projet (qui se retrouvera sur toutes les feuilles). Entrez l'acronyme de votre choix dans la limite de 20 caractères (Vous aurez la possibilité de modifier ultérieurement l'acronyme si nécessaire).
- Validez

3.3.2. Déploiement des feuilles.

Une macro interne construit alors l'ensemble des feuilles nécessaires à savoir :

- La feuille d'introduction - Intro
- La feuille de présentation du projet – F1
- La feuille récapitulatif le consortium – F2
- La feuille récapitulatif le financement de la proposition – RecapFinance
- 10 couples de feuilles partenaires respectivement :
 - Le descriptif administratif du partenaire # - P#a
 - Le descriptif financier pour le partenaire # - P#b

Ce travail effectué, la macro vous positionne sur la feuille F1 pour le début de la saisie.

Le bouton de la page d'introduction est inactivé.

3.4. Les outils à disposition du coordinateur du projet.

Les outils mis à disposition du coordinateur de projets sont activés par des boutons. En voici la description rapide et leur localisation.

- Export des fiches partenaires Feuille F1
- Import des fiches partenaires Feuille F1
- Modification de l'acronyme Feuille F1
- Mise à jour du récapitulatif du consortium Feuille F2
- Mise à jour du récapitulatif financier Feuille RecapFinance

3.4.1. Export des fiches partenaire

Cet outil déplace les deux feuilles partenaire P#a et P#b du partenaire # sélectionné dans un fichier séparé qui peut être envoyé de manière indépendante à un partenaire pour qu'il complète de son côté les informations le concernant.

- Activez le bouton « EXPORTER fiches partenaires » dans la marge droite de la feuille F1.
- Sélectionnez le numéro de partenaire à exporter (la liste ne propose que les fiches disponibles à l'export)
- Validez votre sélection
- Saisissez le nom et l'emplacement du fichier exporté (nous vous conseillons de conserver le nom proposé par défaut et de placer ce fichier dans votre dossier de proposition)
- Validez

Les deux fiches de votre partenaire sont enregistrées dans le fichier que vous avez indiqué. Les fiches sont retirées du Formulaire Excel principal qui est enregistré (cet enregistrement peut prendre plusieurs secondes !).

Vous pouvez ensuite transmettre le fichier exporté à votre partenaire par courrier électronique ou tout autre moyen de votre convenance.

ATTENTION : Le fichier exporté contient des références cachées. Il doit être utilisé EXCLUSIVEMENT pour renseigner la proposition en cours et AUCUNE AUTRE.

Vous ne pouvez pas exporter le partenaire N°1 (coordinateur de la proposition)

3.4.2. Import des fiches « partenaire ».

Cet outil va replacer les fiches précédemment exportées dans le Formulaire Excel principal lorsque votre partenaire vous renvoie son fichier avec les feuilles complétées.

- Activez le bouton « IMPORTER fiches partenaire » qui se trouve dans la marge droite de la feuille F1.
- Sélectionnez le numéro de partenaire concerné (la liste ne propose que les numéros des partenaires absents, précédemment exportés)
- Validez votre sélection
- Localisez le fichier partenaire à importer.
- Confirmez que le fichier à importer est bien celui indiqué.

Les deux fiches de votre partenaire sont rapatriées dans le fichier principal. Le fichier de votre partenaire est refermé sans modification, le fichier principal est enregistré (cet enregistrement peut prendre plusieurs secondes !).

REMARQUE : Plusieurs tests de cohérence sur les informations cachées dans les fichiers sont effectués avant l'importation. Si certains de ces tests ne sont pas validés, l'importation est impossible.

Si votre partenaire vous fournit une nouvelle version de ses fiches alors que vous avez déjà procédé à l'import d'une précédente version, commencez par exporter les feuilles à remplacer avant de procéder à l'importation de la nouvelle version.

3.4.3. Modifier l'acronyme.

Si au cours des négociations de votre proposition, vous êtes amenés à modifier l'acronyme de votre projet, vous pouvez utiliser ces outils pour mettre à jour l'acronyme sur toutes les feuilles **présentes** dans le Formulaire Excel.

- Activez le bouton « Modifier l'acronyme » qui se trouve dans la marge droite de la feuille F1.
- Sélectionnez le nouvel acronyme (par défaut l'ancien vous est proposé)
- Validez.

3.4.4. Mise à jour des informations sur le consortium.

Les données sur le consortium qui se trouvent dans la feuille F2 ne sont pas modifiables directement. Elles sont issues des données présentes dans les différentes feuilles partenaires. Vous devez utiliser le bouton en haut de la feuille F2 pour procéder à la mise à jour de ces données.

- Activez le bouton « Mise à jour des données » en haut de la feuille F2

REMARQUE : La mise à jour se fait sur la base des feuilles P#a présentes dans le fichier. Procédez à une mise à jour après l'importation des fiches d'un partenaire.

3.4.5. Mise à jour des données financières

Les données de la fiche financière récapitulative qui se trouvent dans le feuille RecapFinance ne sont pas modifiables directement. Elles sont issues des données présentes dans les différentes feuilles partenaire **présentes** dans le formulaire Excel.

- Activez le bouton « Mise à jour des données de cette feuille » qui se trouve en haut de la feuille RecapFinance

REMARQUE : La mise à jour se fait sur la base des feuilles P#b présentes dans le fichier. Procédez à une mise à jour après l'importation des fiches d'un partenaire.

4. Aide sur les informations à renseigner dans le fichier Excel

Sauf indications contraires les feuilles sont verrouillées et seules les zones de saisies sont accessibles en modification.

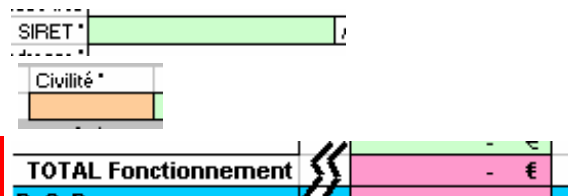
Utilisez la touche [Tab] de votre clavier pour passer d'une zone de saisie à une autre dans les feuilles verrouillées.

4.1. Convention d'affichage.

Les zones de saisie libre sont sur fond vert clair

Les zones de saisie sur liste de choix restreinte sont sur fond saumon

Les zones sur fond parme contiennent des formules qui NE DOIVENT PAS ETRE SURCHARGEES

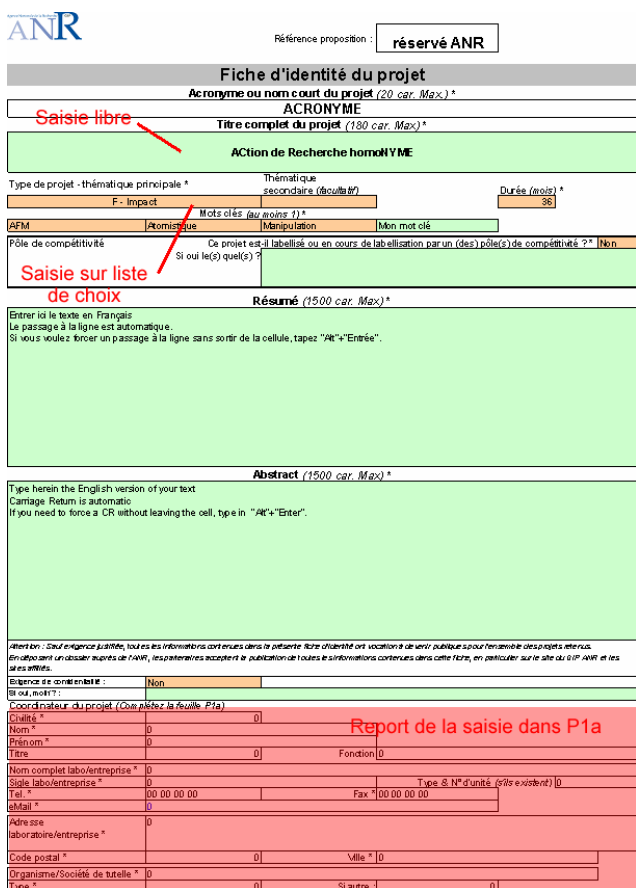


4.2. Saisie par le coordinateur de la proposition.

- Documenter la fiche d'identité de la proposition (feuille F1) – Feuille verrouillée
- Mise à jour des données des feuilles F2 et RecapFinance – Feuille verrouillée
- Documenter la fiche d'information partenaire P1a – Feuille verrouillée
- Documenter la fiche d'information financière partenaire P1b – Feuille déverrouillée

4.2.1. Fiche d'identité de la proposition -F1-

ATTENTION – Cette fiche permet d'établir une proposition pour les différents appels du programme PNANO. Le champ « Type de projet – Thématique principale » propose les différentes combinaisons possibles (voir ci-dessous).



Reference proposition:

Fiche d'identité du projet

Acronyme ou nom court du projet (20 car. Max)*

Titre complet du projet (180 car. Max)*

Action de Recherche hOMONYME

Type de projet - thématique principale *

F - Impact	Thématique secondaire (facultatif)	Durée (mois) *
		36

Mots clés (au moins 4)

Pôle de compétitivité De projet est-il labellisé ou en cours de labellisation par un (des) pôle(s) de compétitivité ?*

Résumé (1500 car. Max)*

Entrez ici le texte en Français. Le passage à la ligne est automatique. Si vous voulez forcer un passage à la ligne sans sortir de la cellule, tapez "Alt"+"Entrée".

Abstract (1500 car. Max)*

Type herein the English version of your text. Carriage Return is automatic. If you need to force a CR without leaving the cell, type in "Alt"+"Enter".

Attention : Seul l'urgence justifiée, toutes les informations contenues dans le formulaire. Toute information ou vacataire de caractère publicitaire ou commercial sera refusée. En déposant un dossier auprès de l'ANR, les partenaires acceptent la publication de toutes les informations contenues dans ce formulaire, en particulier sur le site du DIF ANR et les sites affilés.

Urgence et contentieux:

Si oui, motif:

Coordinateur du projet (Consultez la feuille P1a)

Civilité *

Nom *

Prénom *

Titre Fonction

Nom complet labo/entreprise *

Site labo/entreprise * Type & N° d'unité (s'ils existent)

Tel. * Fax *

Cellul. *

Adresse laboratoire/entreprise *

Code postal * Ville *

Organisme/Société de tutelle *

Type * Si autre:

Appel : « Recherche Fondamentale »

- F - Nano composants
- F - Micro Nano Systèmes
- F - Nano Biosciences et Nano Biotechnologies
- F - Modélisation et simulation
- F - Instrumentation et métrologie
- F - Nano matériaux
- F - Plateforme de proximité

Appel : « Impact des nanotechnologies »

- F - Risques
- F - Impact sociétal

Appel : « Emergence et Valorisation* »

- E - Nano composants
- E - Micro Nano Systèmes
- E - Nano Biosciences et Nano Biotechnologies
- E - Modélisation et simulation
- E - Instrumentation et métrologie
- P - Nano composants
- P - Micro Nano Systèmes
- P - Nano Biosciences et Nano Biotechnologies
- P - Modélisation et simulation
- P - Instrumentation et métrologie

* E pour Emergence et P pour recherche Partenariale

4.2.2. Information sur le consortium – F2 –

Aucune saisie n'est possible dans cette feuille. Utilisez le bouton « Mise à jour des données » pour consolider les données issues des fiches P#a présentes dans le fichier.

4.2.3. Fiche financière récapitulative – RecapFinance –

Aucune saisie n'est possible dans cette feuille. Utilisez le bouton « Mise à jour des données de cette feuille » pour consolider les données issues des fiches P#b présentes dans le fichier.

4.2.4. Fiches « partenaire ».

La saisie des fiches « partenaire » est décrite dans le chapitre suivant. Elle est identique pour chaque partenaire, le coordinateur de la proposition est le partenaire n°1. Vous remplirez donc les fiches P1a et P1b qui ne peuvent être exportées.

4.3. Saisie par les partenaires de la proposition

- Documenter la fiche d'information partenaire P#a – Feuille verrouillée
- Documenter la fiche d'information financière partenaire P#b – Feuille déverrouillée

ATTENTION – Les fiches partenaire sont spécifiques de la proposition en cours d'élaboration. EN AUCUN CAS CES FICHES NE DOIVENT SERVIR POUR UNE AUTRE PROPOSITION.

4.3.1. Fiche d'information partenaire P#a

Utilisez la touche [Tab] de votre clavier pour vous déplacer dans les zones de saisie.

4.3.2. Fiche d'information financière partenaire P#b

La feuille P#b est déverrouillée. Elle contient des informations indispensables au traitement automatisé des données dans des colonnes masquées. Ne modifiez pas ces informations.

ATTENTION – Avant de rentrer des données dans cette fiche, sélectionnez votre mode de financement :

- Coût marginal – CM : pour les laboratoires académiques et universitaires ou équivalents et les EPIC lorsque le consortium ne comprend pas d'organisme de droit privé.
- Coût complet – CC : Pour les organismes de droit privé et les EPIC lorsque le consortium comprend au moins une société privée.

Les deux pages ci-après illustrent les deux cas.

4.3.3. Indication pour le calcul des frais généraux et frais forfaitisés

Les partenaires sont invités à consulter le « Règlement relatif aux modalités d'attribution des aides de Agence Nationale de la Recherche » concernant le pourcentage à utiliser pour le calcul des frais généraux.

Les partenaires privés sont invités à utiliser les taux ci-dessous pour le calcul de leurs frais forfaitisés :

Modèle de coût : COÛT COMPLET / ENTREPRISE

Frais forfaitisés : part assise sur les dépenses l'amortissement d'équipement	7%
Frais forfaitisés : part assise sur les dépenses de personnel	68%
Frais forfaitisés : part assise sur les autres dépenses (*)	7%

(*) Ne sont pas concernées les dépenses faisant l'objet d'une refacturation en interne

Modèle de coût : COÛT COMPLET / TRES PETITE ENTREPRISE et ASSOCIATION LOI 1901

Frais forfaitisés : part assise sur les dépenses l'amortissement d'équipement	4%
Frais forfaitisés : part assise sur les dépenses de personnel	8%
Frais forfaitisés : part assise sur les autres dépenses	8%

Il est rappelé que les dépenses de personnels doivent être calculées sur la base du salaire chargé des charges sociales uniquement.

Exemple pour un organisme en **Coût Marginal CM** – Les intitulés et chiffres sont donnés à titre d'exemple

ANR	Acronyme/Titre court	ACRONYME		Réservé ANR	Partenaire :	1
	Organisme/Entreprise	CNRS / Institut National en Recherche d'Exemples			Type :	0
	Laboratoire	Laboratoire d'Etudes des Exemples				
Type de financement		CM	ATTENTION - NE SAISISSEZ PAS de valeurs dans la suite de ce document AVANT d'avoir sélectionné le type de financement ! Le formulaire est modifié en fonction de ce choix.			
CM - Coût Marginal CC - Coût Complet						
Estimation du coût marginal pour le laboratoire (dépenses éligibles)				Total	Aide demandée à l'ANR	
A - Equipements (valeur > 4000€ HT)						
Boîtes à gants				40 000,00 €		
Triple détecteur à sec				120 000,00 €		
Plateau de caractérisation				98 200,00 €		
Nature				- €		
Nature				- €		
Nature				- €		
TOTAL Equipements				258 200,00 €		200 000,00 €
B - Aide demandée en dépense de personnel à recruter en CDD, charges sociales incluses (1)		Nb. ETP(0)	Coût unitaire en €	Total en €		
Docteurant		3	25 000,00 €	75 000,00 €		
Post-doc		2	37 000,00 €	74 000,00 €		
Catégorie			- €	- €		
Catégorie			- €	- €		
Catégorie			- €	- €		
TOTAL Personnel à recruter		5		149 000,00 €		149 000,00 €
C - Prestations de services (2)		Montants majorés le cas échéant de la TVA non récupérable				
Nature				- €		
Nature				- €		
Nature				- €		
TOTAL Prestations de services				- €		- €
D - Fonctionnement		Montants majorés le cas échéant de la TVA non récupérable				
Achats petits matériels, consommable, etc.				90 000,00 €		
Frais de mission				30 000,00 €		
Dépenses liées à l'utilisation d'autres équipements de R&D (facturation interne)				- €		
Autres dépenses				- €		
Frais généraux sur équipements				- €		
Frais généraux sur personnel				- €		
Frais généraux sur fonctionnement & prestations de service				- €		
TOTAL Fonctionnement				120 000,00 €		100 000,00 €
TOTAL Coût Marginal CM=A+B+C+D				527 200,00 €		449 000,00 €
Taux d'aide demandé				85%	Si le taux d'aide n'est pas de 100%	
Autres financements obtenus pour le projet (4)						
Au titre des dépenses de personnel				- €		
Au titre des dépenses de prestation de service				20 000,00 €		
Au titre des dépenses de fonctionnement				32 200,00 €		
Au titre des investissements équipement				26 000,00 €		
Total des aides extérieures obtenues				78 200,00 €		
Autres financements en cours de demande						
Nature				- €		449 000,00 €
Nature				- €		+ 78 200,00 €
Nature				- €		= 527 200,00 €
Total des autres aides demandées				- €		
Si CM alors les dépenses de personnel de l'organisme ne sont pas éligibles						
E - Coûts non éligibles des personnels impliqués dans le projet (3)		Nb. ETP(0)	Coût unitaire	Total		
Professeur		2,7	102,00 €	275,40 €		
CR CNRS		3,6	60 000,00 €	216 000,00 €		
M de Conférence		3,6	60 000,00 €	216 000,00 €		
Technicien		0,9	38 000,00 €	32 400,00 €		
Docteurant		3	24 000,00 €	72 000,00 €		
Catégorie			- €	- €		
Catégorie			- €	- €		
Catégorie			- €	- €		
Sous total		13,8		536 675,40 €		
Total Coût personnels y compris frais d'environnement (5)		Facteur :	1,8	966 015,72 €		
Coût complet pour le laboratoire CC=A+B+C+D+E				1 493 215,72 €		

0) ETP = équivalent temps plein en homme.an sur la durée du projet

1) Estimation du coût pour un ingénieur: 45k€/an, pour un technicien: 35k€/an.

2) Indiquer la nature de chaque dépense de prestation de services prévues

3) Dépenses non éligibles de personnels (salaires des personnes impliquées dans le projet et payées par ailleurs)
Les catégories correspondent aux types d'emploi et de grades.
Prendre en compte le salaire moyen, charges sociales comprises, à partir des grilles de salaire disponibles auprès des établissements. Pour les enseignants-chercheurs, prendre en compte la fraction du temps de recherche.

4) Ne donner ici que les montants par poste, le détail est à fournir dans l'autre document de type texte, décrivant le projet.

5) Veuillez entrer le facteur qui correspond à votre situation

Exemple pour un organisme en **coût complet CC** – Les intitulés et chiffres sont donnés à titre d'exemple.

ANR		C		ACRONYME	Réservé ANR	Partenaire :	2
Acronyme/Titre court						Type :	PME 0
Organisme/Entreprise		MAFABRIQUE					
Laboratoire		Laboratoire de mafabrique					
Type de financement CM - Coût Marginal CC - Coût Complet		CC		ATTENTION - NE SAISISSEZ PAS de valeurs dans la suite de ce document AVANT d'avoir sélectionné le type de financement ! Le formulaire est modifié en fonction de ce choix.			
Montant du projet en coûts complet HT (dépenses éligibles)				Total	Aide demandée à l'ANR		
A - Amortissement d'équipements de R&D							
Equipement d'élaboration de nanoparticules				100 000,00 €			
Nature				- €			
Nature				- €			
Nature				- €			
Nature				- €			
Nature				- €			
TOTAL Equipements				100 000,00 €	50 000,00 €		
B - Dépenses de personnel (1)		Nb. ETP(0)	Coût unitaire en €	Total en €			
Chercheur		3	67 000,00 €	201 000,00 €			
Technicien		4	38 000,00 €	152 000,00 €			
Catégorie			- €	- €			
Catégorie			- €	- €			
Catégorie			- €	- €			
TOTAL Personnel à recruter		7		353 000,00 €	176 500,00 €		
C - Prestations de services (2)		Montants majorés le cas échéant de la TVA non récupérable					
Nature				- €			
Nature				- €			
Nature				- €			
TOTAL Prestations de services				- €	- €		
D - Fonctionnement (hors C) (3)		Montants majorés le cas échéant de la TVA non récupérable					
Achats petits matériels, consommable, etc.				40 000,00 €			
Frais de mission				- €			
Dépenses liées à l'utilisation d'autres équipements de R&D (facturation interne)				- €			
Autres dépenses				- €			
Frais forfaitisés sur équipements				25 000,00 €			
Frais forfaitisés sur personnel				88 250,00 €			
Frais forfaitisés sur fonctionnement & prestations de service				- €			
TOTAL Fonctionnement				153 250,00 €	76 625,00 €		
TOTAL PROJET HT = A+B+C+D				606 250,00 €	303 125,00 €		
Taux d'aide demandé				50%			
Autres financements obtenus pour le projet (4)							
Au titre des dépenses de personnel				- €			
Au titre des dépenses de prestation de service				- €			
Au titre des dépenses de fonctionnement				- €			
Au titre des investissements équipement				- €			
Total des aides extérieures obtenues				- €			
Autres financements en cours de demande							
Nature				- €			
Nature				- €			
Nature				- €			
Total des autres aides demandées				- €			
Si CC ne pas remplir les lignes suivantes							
NE PAS REMPLIR LES CASES SUIVANTES		Nb. ETP(0)	Coût unitaire	Total			
Catégorie		0	- €	- €			
Catégorie			- €	- €			
Catégorie			- €	- €			
Catégorie			- €	- €			
Catégorie			- €	- €			
Catégorie			- €	- €			
Catégorie			- €	- €			
Catégorie			- €	- €			
Sous total		0		- €			
Facteur :			1	- €			
0							

Aucune valeur ne doit être saisie dans cette partie

0) ETP = équivalent temps plein en homme.an sur la durée du projet

1) Il s'agit des personnels directement impliqués dans le projet. Préciser la catégorie de personnel pour chaque ligne.

2) Indiquer la nature de chaque dépense de prestation de services prévues

3) Ces frais seront pris en compte jusqu'à un plafond défini par les règles propres de l'ANR et calculé en fonction des dépenses indiquées dans le tableau (équipement, dépenses de personnels, etc.)

4) Ne donner ici que les montants par poste, le détail est à fournir dans l'autre document de type texte, décrivant le projet.

5. Comment faire... ?

5.1. Réglage du niveau de sécurité d'Excel

- Sélectionnez le menu Outils > Macro > Sécurité
- Sélectionnez le niveau de sécurité « moyen » ou « faible » pour autoriser l'exécution des macros
- Quittez Excel pour que ce réglage soit pris en compte à la prochaine exécution d'Excel

5.2. Comment envoyer ses deux fiches à un partenaire ?

Consultez le chapitre « Export des fiches partenaire » plus haut dans ce document.

5.3. Mon partenaire a égaré son fichier. Comment lui en fournir un de remplacement ?

Si vous avez conservé une copie de son fichier il n'y a qu'à lui en faire parvenir une copie.

Sinon, régénérez un fichier Excel vierge dans un dossier temporaire pour en exporter les feuilles de votre partenaire. Puis détruisez cette copie temporaire pour ne pas la confondre avec votre fichier de travail.

5.4. Comment rapatrier les données fournies par les partenaires ?

Consultez le chapitre « Importer les données partenaire » plus haut dans ce document.

ATTENTION – Le processus d'import ne se déroulera convenablement que si l'intégrité du fichier du partenaire est conservée. L'outil d'import effectue automatiquement certaines vérifications de structure sur la base d'informations cachées dans le fichier partenaire. Si ces informations sont modifiées l'import sera impossible.

- **Le fichier du partenaire ne doit contenir que deux feuilles (P#a et P#b)**
- **Le nom original des feuilles et caché dans les feuilles doit être cohérent avec la structure initiale du fichier. N'utilisez pas une feuille issue d'une autre proposition.**
- **Les feuilles sont renommées avec leur nom d'origine si celui-ci a été modifié**
- **Les feuilles ne doivent pas être déjà présentes dans le fichier principal.**

5.5. Comment surcharger des données des partenaires déjà entrées ?

Si votre partenaire vous fait parvenir une nouvelle version de ses fiches alors que vous avez déjà importé une ancienne version, il vous suffit d'exporter les anciennes fiches présentes dans le dossier principal puis d'importer les nouvelles fiches.

5.6. Pourquoi faut-il sélectionner le type de financement avant de rentrer des données dans la feuille P#b ?

Selon le type d'organisme les justifications financières et les modes de calculs varient. Le formulaire adapte ses intitulés aux deux catégories de financement possibles **CC** (coût complet) ou **CM** (coût marginal). Selon le mode de financement certaines données NE DOIVENT PAS être entrées (en particulier pour le personnel).

Une erreur sur le choix du type de financement peut entraîner l'inéligibilité de la proposition.

5.7. Je ne sais pas quel modèle de coût utiliser : CM ou CC ?

En cas de doute sur le modèle de coût à utiliser prenez rapidement contact avec la délégation qui étudiera votre situation et déterminera le modèle qui vous concerne.

5.8. Que dois-je fournir à mon partenaire ?

Vous pouvez communiquer à votre partenaires ses fiches P#a et P#b. N'oubliez pas de lui faire parvenir également ce guide pour qu'il puisse respecter les consignes et disposer de l'aide nécessaire pour fournir des informations correctes.

5.9. Je n'ai pas assez de lignes à ma disposition dans la feuille P#b, comment en ajouter ?

La feuille P#b est déverrouillée pour vous permettre d'ajouter des lignes si nécessaire. Néanmoins, veuillez respecter scrupuleusement la procédure suivante pour conserver l'intégrité des repères et formules présents dans la feuille.

1. Annuler toute sélection antérieure en tapant les touches [Echap] (ou [Esc])
2. Sélectionnez intégralement la dernière ligne de la section concernée (une ligne de saisie) en cliquant sur le n° de ligne dans le bord gauche de la feuille.
3. Faites un clic droit pour faire apparaître le menu contextuel.
4. Sélectionnez « Insérer » Ne vous inquiétez pas si l'apparence des cellules insérées est modifiée.
5. Si vous avez ajouté une ligne contenant une formule (section personnel) recopiez la formule qui effectue le produit de l'ETP par le coût unitaire.

5.10. J'ai plus de 10 partenaires ! Comment faire ?

Le fichier Excel fourni ne permet pas la constitution de consortiums de plus de 10 partenaires car l'ANR ne recommande pas la constitution de consortiums aussi importants.

Néanmoins vous pouvez prendre contact le plus rapidement possible avec la délégation ANR PNANO pour obtenir un fichier adapté à votre besoin.