

## Conseils pour l'élaboration de l'annexe financière Politique industrielle

Ce modèle d'annexe financière s'applique aux entités qui ne sont ni des administrations ni des établissements publics relevant de la prise en charge des seuls coûts marginaux.

Il s'applique aux sociétés commerciales, aux groupements d'intérêt économique, aux entreprises publiques, aux centres techniques, aux associations, ainsi qu'à certains EPIC dont l'activité et la nature des ressources sont comparables à celles des bénéficiaires précités.

### 1. Principes généraux de présentation des dépenses

Les dépenses seront présentées selon l'**annexe financière** conformément au modèle joint.

### 2. Dépenses éligibles

D'une manière générale, seuls les frais répondant aux critères suivants sont éligibles :

- ils doivent être directement liés à l'exécution du projet conformément au programme de travail défini dans l'annexe technique à la convention ;
- ils doivent être encourus par des organismes membres du partenariat ;
- il doit s'agir de **frais réels**, c'est-à-dire des dépenses effectivement réalisées qui doivent correspondre à des paiements effectués par le partenariat et qui seront justifiés à l'aide de factures acquittées ou de pièces comptables de valeur probante équivalente.

#### 3.1 Frais de personnel :

Salaires et charges du personnel travaillant sur le projet, au prorata du temps passé.

Indiquer dans le tableau 1, le coût unitaire de chaque catégorie de personnel qui est le coût horaire correspondant à la qualification de l'intervenant (ou des intervenants) pour les travaux qui lui (leur) sont confiés. Si le coût unitaire est supérieur à 70 €/h, fournir des pièces justificatives (qualification, type de contrat). Chaque catégorie de personnel fait l'objet d'une ligne différente (1a, 1b...). Elle est désignée de manière précise (qualification, niveau, nature du contrat...) dans la première partie de la ligne (colonne « description ») et est quantifiée en hommes / an.

Ils ne doivent pas prendre en compte les frais généraux ni les frais des personnes exerçant des travaux de sous-traitance (voir § 3.5).

**Cas des salaires des organismes financés sur des fonds publics :** le temps passé sur le projet peut être valorisé à hauteur des coûts marginaux. Le bilan sera établi sur le temps réellement passé sur le projet.

#### 3.2 Dépenses amortissables :

Les dépenses amortissables (tableau 2) sont celles afférentes à certains actifs constituant le patrimoine de la société ou de l'association. Seuls peuvent être pris en compte des équipements et installations dédiés, exclusivement ou principalement, au projet, ce qui signifie que :

- sauf cas exceptionnels justifiés, ces matériels doivent avoir été acquis moins d'un an avant le début des travaux du projet ;

- le taux d'utilisation de ces matériels pour les besoins du projet doit être relativement élevé (supérieur à 30%).
- **description** : les équipements ou installations amortis sont désignés de manière précise dans la première partie de chaque ligne (désignation des actifs, nombre des actifs, taux d'utilisation).
- **durée d'amortissement** : elle doit être cohérente avec la durée de vie réelle ou supposée de l'équipement.
- **cout unitaire** : le coût unitaire est *l'annuité d'amortissement* d'un équipement, à savoir son prix d'achat divisé par la durée d'amortissement ;
- **nombre d'unités** : il est égal au nombre d'années du projet multiplié par l'équipement concerné, puis par le taux d'utilisation de l'équipement pour les besoins du projet en cas d'utilisation partagée ou non exclusive du bien amorti.

Il y aura une ligne pour chaque équipement utilisé pendant la durée de vie du projet.

Doivent être exclues du tableau 2 les dépenses relatives à des équipements qui, par nature, ne peuvent entrer durablement dans le patrimoine (actif immobilisé) de l'entreprise, c'est-à-dire les équipements amortis en un seul exercice, ainsi que les dépenses afférentes à des équipements de faible montant unitaire.

### 3.3 Dépenses de sous-traitance :

Elles doivent concerner directement le projet (tableau 3) : impression de publications, frais de location, animation, évaluation... **En cas de doute, il est recommandé de demander des précisions quant à l'éligibilité de ces dépenses.**

**Il convient** de respecter les règles du code des marchés publics **si elles s'appliquent** ou sinon de justifier d'une mise en concurrence minimale (règle de publicité et de sélection). **Il ne peut pas y avoir de sous-traitance entre partenaires d'un même projet.**

### 3.4 Frais de missions :

Indiquer dans le tableau 4 l'objet et le nombre de déplacements directement liés au projet.

### 3.5 Frais généraux :

Les frais généraux<sup>1</sup> (tableau 5) sont **plafonnés à 30 % des frais de personnel**. Le calcul se fait automatiquement (ne pas remplir ce tableau).

### 3. Dépenses jugées inéligibles :

- dépenses encourues en dehors de la période d'éligibilité (date mentionnée dans la convention) ;
- dépenses déjà financées par une autre source ;
- dépenses sans aucun lien avec les actions du projet ;
- dépenses ne pouvant être justifiées à l'aide de documents comptables adéquats ;
- salaire des fonctionnaires (sauf sous certaines conditions).

<sup>1</sup> Les frais généraux regroupent les dépenses de secrétariat, téléphone, mise à disposition de locaux, etc.