



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Demande de subvention Fiche Financière OFB

Note d'utilisation

Comment remplir la Fiche Financière ?

Coût du personnel affecté au projet

Coût d'amortissement

Demandeurs ou projets multiples

Introduction

La fiche financière vise à établir le budget du projet en dépense et en recette. Elle permet de vérifier l'application des règles d'intervention de l'OFB pour déterminer l'assiette éligible et le taux d'aide

Il existe plusieurs modèles de la fiche financière :

- bénéficiaire unique sollicitant une aide pour 1 projet
- 5 bénéficiaires sollicitant une aide pour 1 projet
- jusqu'à 20 bénéficiaires sollicitant une aide pour 1 projet

Lorsqu'un demandeur sollicite une aide pour plusieurs projets, il doit remplir la fiche financière multi-bénéficiaires : projet 1 = bénéficiaire 1...

Pour les associations, la fiche financière se substitue au budget du projet dans le CERFA 12156 : il n'est pas utile de remplir le budget du projet dans le cerfa, le renseignement de la fiche financière suffit.

Comment remplir la Fiche Financière ?

Comment remplir la fiche financière de l'OFB ?

Lors de l'ouverture du fichier excel, on remarque 3 onglets :

0 – Lisez-moi : qui vous aidera pour remplir le tableau et précise les postes de dépense dans chaque rubrique

Demandeur 1 : le tableau que vous devez remplir

Annexe financière convention : extraction que l'on utilisera pour les conventions

12	Synthèse du budget	0,00	0,00
13			
14	I - DEPENSES DU PROJET		
15			
16	DEPENSES	€	
17	DÉPENSES DIRECTES (en €)		
			Préciez ici. (hors
	0 - Lisez-moi	Demandeur 1	Annexe financière convention
			+
	Prêt		



Comment remplir la fiche financière de l'OFB ?

Onglet « 0 – Lisez-moi »

Sur ce premier onglet, vous trouverez un lien vers le Programme d'Intervention de l'OFB. Ce programme liste la manière dont un partenariat se fait à l'OFB (pièces justificatives, montants éligibles...).

Puis un détail, case par case, sur comment remplir correctement la fiche financière :

- Intitulé avec la référence au code du cerfa 12156
- Conseil de remplissage avec exemples
- Article du Programme d'Intervention en lien avec l'intitulé

Cerfa 12156
Année

CHARGES	
CHARGES DIRECTES	
60 - Achats	
Achats matières et fournitures	
Autres fournitures	

Fiche Financière

A	B	C	D
7	<p>Le montant des dépenses indiqué intègre ou non la TVA en fonction du statut fiscal du bénéficiaire. La TVA peut être intégrée aux coûts supportés par le bénéficiaire uniquement si elle n'est pas récupérable auprès de l'État (c'est à dire si le bénéficiaire n'est pas assujéti à la TVA). Si les coûts présentés intègrent de la TVA, une attestation de non récupération de la TVA doit être fournie.</p>		14
8	<p>CHARGES DIRECTES (en €)</p> <p>Acquisition de petits matériels et fournitures (hors dépenses d'investissement immobilisées) - Achats (60)</p> <p>- Achats matières et fournitures (hors dépenses d'investissement immobilisées) => Biens (matières premières et fournitures achetées dans le but d'être transformées avant d'être revendues ou consommées) : fournitures de bureau, petits équipements, produits d'entretien, mais aussi les marchandises acquises pour la mise en œuvre d'un projet ou d'un événement particulier telles que des « goodies » ayant vocation à être revendus dans le cadre du financement projet. - Autres fournitures (hors dépenses d'investissement immobilisées) => Fournitures ayant la caractéristique de ne pas être stockables : gaz, électricité, carburant...</p>		11,12,13,14
9	Frais de déplacements ou de missions des salariés, volontaires et bénévoles : restaurant, hôtel, péage,		

Comment remplir la fiche financière de l'OFB ?

Onglet « Demandeur 1 »

Sur ce second onglet, veillez à bien renseigner votre statut juridique via le menu déroulant, ainsi que la date de réalisation du projet.

les cases jaunes sont à renseigner

les cases grises se remplissent automatiquement, vous ne devez pas y apporter de modifications

Veillez à bien conserver le format des pages et à ne supprimer aucunes cellules

	A	B	C	D	E	F	G
4	Nom du projet	<i>Nom du projet</i>					
5	Dates de réalisation du projet :						
6	Début :						
7	Fin :						
8	Bénéficiaire	<i>Dénomination sociale</i>					
9		<i>Statut juridique [menu déroulant]</i>					
10		Etablissement public national (hors EPIC) Collectivité territoriale et groupement EPIC Etablissement réseau chambres d'agriculture Autre établissement public Association, fondation et assimilé					
11		Bureau d'étude ou autre entreprise					
12	Synthèse du budget	Autre privé					
13							
14	I - DEPENSES DU PROJET						
15							
16		DEPENSES	€	Précision sur la dépense prévisionnelle			
17		DÉPENSES DIRECTES (en €)					
18	Acquisition de petits matériels et fournitures			Préciez ici. (hors dépenses d'investissement à renseigner dans les amortissements)			
19	Déplacements, missions						
20	Prestations externalisées						
21	Autres dépenses diverses - à préciser						
22	Charges de personnel		0,00				
23	- dont rémunération des personnels permanent partiellement affecté au projet - salaire brut + charges		0,00	renseigné à partir du détail ci-dessous			

Comment remplir la fiche financière de l'OFB ?

Onglet « Demandeur 1 »

Vous trouverez ensuite plusieurs tableaux à remplir (cases A1 à G126) :

I - Dépenses du projet

II - Contributions volontaires en nature

III - Recettes du projet

IV - Détail des coûts de personnel affectés au projet - *rattaché à la case B23 et B24 des dépenses*

V - Détails des dépenses d'investissement - *rattaché à la case B28 des dépenses*

13			
14	I - DEPENSES DU PROJET		
15			
16	DEPENSES	€	
17	DÉPENSES DIRECTES (en €)		
18	Acquisition de petits matériels et fournitures		Précisez i amortiss
19	Déplacements, missions		
20	Prestations externalisées		
21	Autres dépenses diverses - à préciser		
22	Charges de personnel	0,00	
23	- dont rémunération des personnels permanent partiellement affectés	0,00	renseign

La case B36 vous permet de vérifier si votre financement est à l'équilibre entre les dépenses et les recettes.

La case B53 des ressources vous permet de **préciser le montant que vous demandez à l'OFB**.

Vous pouvez noter qu'il existe une partie « **Cadre réservé à l'OFB** » (cases J1 à N81). **Vous ne devez pas apporter de modification à cette partie !** Mais sa consultation vous permet d'avoir un premier regard sur l'éligibilité de vos dépenses.



	G	H	I	J	K	L	M	N
1								
2				Cadre réservé à l'OFB				
3								

Comment remplir la fiche financière de l'OFB ?

Onglet « Annexe financière convention »

Dans ce dernier onglet, vous trouverez un résumé du budget renseigné de manière automatique avec les informations de l'onglet « Demandeur 1 » ou la consolidation des éléments fournis par les différents demandeurs en cas de projet multi-partenarial :

- Dépenses du projet et Dépenses éligibles
- Aide attribuée par l'OFB
- Recettes du projet
- Synthèse du budget

Vous n'avez aucunes modifications à apporter à ce tableau !

L'extraction de celui-ci sera réutilisé dans les annexes de la convention mise en place.

ANNEXE N°2 : BUDGET PREVISIONNEL ET PLAN DE FINANCEMENT EN MONTANT ET POURCENTAGE

I - DÉPENSES DU PROJET		II - DÉPENSES ELIGIBLES
DÉPENSES DIRECTES (en €)		
Autres dépenses diverses – Brochure	9 000,00 €	9 000,00 €
Charges de personnel	6 360,00 €	6 300,00 €
- dont rémunération des personnels permanent partiellement affecté au projet - salaire brut + charges - Association A	4 200,00 €	4 200,00 €
- dont rémunération des personnels permanent partiellement affecté au projet - salaire brut + charges - Association B	2 160,00 €	2 100,00 €
TOTAL DES DÉPENSES DIRECTES	15 360,00 €	15 300,00 €
TOTAL GENERAL DES CHARGES - DÉPENSES	15 360,00 €	15 300,00 €

RAPPEL : Les dépenses sont prises en compte pour leur montant hors TVA, excepté pour les opérations non assujetties à la TVA et non éligibles au fonds de compensation de la TVA (FCTVA), sur justification du bénéficiaire, pour lesquelles les dépenses sont prises en compte pour leur montant TTC

Aide attribuée par l'OFB	12 240,00 €
Taux d'aide /dépenses éligibles	80,00 %

III - RECETTES DU PROJET	
RESSOURCES (en €)	
Office français de la biodiversité (OFB)	12 240,00 €
Autres produits de gestion courante	3 120,00 €
- dont Cotisations et autre autofinancement	3 120,00 €
RESSOURCES AFFECTEES AU PROJET	15 360,00 €

IV - SYNTHESE				
	Coût total	Montant des dépenses éligibles	Montant des l'aide OFB	Taux d'aide OFB
Association A	13 200,00 €	13 200,00 €	10 560,00 €	80,00 %
Association B	2 160,00 €	2 100,00 €	1 680,00 €	80,00 %
Synthèse du budget	15 360,00 €	15 300,00 €	12 240,00 €	80,00 %

Coût du personnel affecté au projet

Coût du personnel affecté au projet

En fonction du statut juridique du bénéficiaire, le coût du personnel directement affecté au projet **peut être éligible dans la limite de 80 000€ par temps plein travaillé**. Le détail de ce coût de personnel se répartit en deux catégories, qui se traitent de la même manière :

IV-i emplois permanents partiellement affectés au projet

IV-ii emplois non-permanents directement recrutés sur le projet

Les emplois permanent des établissements publics, EPIC compris, ne sont pas éligibles à une aide de l'OFB.

La rémunération brute annuelle ou journalière vous sera demandé. Dans cette rémunération vous devez comprendre la part des salaires et les charges salariales et patronales. **Cela n'inclue pas les coûts d'environnement** que vous devez indiquer en dépenses indirectes (case B32).

Seul le personnel intervenant directement sur le projet doit être pris en compte. Ainsi, la rémunération d'un directeur des finance ou d'une assistante administrative n'entre généralement pas dans les coûts directs mais peuvent être intégrés dans les frais indirects (case B32).

Vous devez ensuite choisir si vous souhaitez saisir l'activité **en jour ou en mois**. En fonction de cela on vous demandera des informations différentes et **une estimation de l'éligibilité des dépenses sera visible**.

Attention, pensez à bien renseigner votre statut juridique (case B2).

Coût du personnel affecté au projet

- Exemple pour une association -

Quotité : si le personnel est à 50% sur le projet indiquer 0,5...

Rémunération annuelle

mois

80 **IV DETAIL DES COUTS DE PERSONNEL AFFECTES AU PROJET**

81 Le temps agent mobilisé est indiqué en

82 **IV-i - Emplois permanents partiellement affectés au projet**

Libellé de l'emploi	Niveau de rémunération annuelle brute + charges patronales à temps complet* (en €)	Durée d'activité sur le projet (en mois)	Quotité d'activité dédiée au projet (de 0 à 1)	Evaluation des dépenses de rémunération brut + charges sur le projet	Estimation Dépense éligible (RESERVÉ OFB)	rémunération plafonnée (RESERVÉ OFB)
* = dépense de personnel / ETPT						
85 Animateur	40 000,00	1,00	1,00	3 333,33	3 333,33	
86 Chargé de mission	96 000,00	1,00	1,00	8 000,00	6 666,67	oui
87 TOTAL		2,00		11 333,33	10 000,00	

jours

80

81 Le temps agent mobilisé est indiqué en

82 **IV-i - Emplois permanents partiellement affectés au projet**

Libellé de l'emploi	Coût journalier (en €)	Nombre de jour travaillé par an	Nombre de jours affectés sur la durée total du projet	Evaluation des dépenses de rémunération brut + charges sur le projet	Estimation Dépense éligible (RESERVÉ OFB)	rémunération plafonnée (RESERVÉ OFB)
* = dépense de personnel / ETPT						
85 Animateur	176,00	227,00	22,00	3 872,00	3 872,00	
86 Chargé de mission	422,00	227,00	22,00	9 284,00	7 753,30	oui
87 TOTAL			44,00	13 156,00	11 625,30	

Ici on vous indique que la rémunération a été plafonnée. Le montant de l'éligibilité de cette dépense (en rose) sera donc inférieur au montant de l'évaluation initiale (en gris)

Intitulé du poste sans nom et prénom

Rémunération journalière

Nb de jours travaillés par an : 227 en moyenne pour 2024 mais cela dépend des avantages de chacun

Coût d'amortissement des équipements achetés pour la réalisation du projet

Coût d'amortissement des équipements achetés pour la réalisation du projet

Les dépenses d'achat d'équipement réalisées dans le cadre de la mise en œuvre du projet et qui font l'objet d'immobilisations dans les comptes du demandeur sont prises en compte à **hauteur du montant des amortissements constatés pendant la période d'éligibilité des dépenses**, et non à hauteur du coût d'acquisition initiale ou de renouvellement.

La durée d'amortissement est définie par le plan comptable de chaque demandeur.

Par exemple :

	A	B	C	D	E
116	V - Détail des dépenses d'investissement (acquisition de biens et d'équipements immobilisés)				
117					
118	Libellé du bien ou de l'équipement acquis spécialement pour le projet	Coût prévisionnel d'acquisition (en €)	Durée d'amortissement du bien ou de l'équipement (en année)	Durée d'usage sur le projet (en mois)	Evaluation du coût d'amortissement sur le projet (en €)
119	Logiciel	10 000,00	3,00	12,00	3 333,33
120	Serveur de stockage informatique	10 000,00	3,00	36,00	10 000,00
121	Barque et autre bateau léger	10 000,00	4,00	12,00	2 500,00
122	TOTAL	30 000,00	10,00	60,00	15 833,33

Demandeurs ou projets multiples

Cas des demandeurs multiples

Lorsqu'il y a **plusieurs bénéficiaires sur un même projet** on vous demandera de remplir une fiche financière particulière qui fait apparaître n onglets « Demandeur » : Demandeur 1, Demandeur 2... Demandeur n.

Cette fiche se remplit de la même façon que la fiche financière « traditionnelle » comme présentée ici à ceci près que l'entête (nom du projet et bénéficiaire) se trouve dans l'onglet « 0-Lisez-moi ». **Chaque demandeur doit ensuite remplir son onglet avec ses dépenses et ses recettes propres.**

	A	B	C	D
1	 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE <i>Liberté</i> <i>Égalité</i> <i>Fraternité</i>	 OFFICE FRANÇAIS DE LA BIODIVERSITÉ	Fiche financière (à compléter en lien avec la Fiche projet)	
2	V2.1		cellule à renseignement automatique	
3			cellule à renseigner	
4	Identité du projet			
5	Nom du projet :			
6				
7	Demandeur 1 :		Statut juridique [menu déroulant]	
8	<i>En cas de projet multi-partenarial, chaque demandeur doit remplir une fiche budget détaillé</i>			
9	Demandeur 2 :		Statut juridique [menu déroulant]	
10	Demandeur 3 :		Statut juridique [menu déroulant]	
11	Demandeur 4 :		Statut juridique [menu déroulant]	
12	Demandeur 5 :		Statut juridique [menu déroulant]	
13				
14	Dates de réalisation du projet :			
15	Début :			
16	Fin :			
17				

Attention, vous ne devez ni ajouter, ni supprimer les onglets !

Cas des projets multiples

Lorsqu'il y a **plusieurs projets pour un même bénéficiaire** on vous demandera de remplir la même fiche financière que pour les demandeurs multiples (celle qui fait apparaître n onglets « Demandeur » : Demandeur 1, Demandeur 2... Demandeur n).

Cette fiche se remplit de la même façon que la fiche financière « traditionnelle » comme présentée ici à ceci près que l'entête (nom du projet et bénéficiaire) se trouve dans l'onglet « 0-Lisez-moi ». **Chaque projet doit ensuite avoir son propre onglet « Demandeur » avec ses dépenses et ses recettes propres** : Demandeur 1 = Projet 1...

	A	B	C	D
1	 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE <small>Liberté Égalité Fraternité</small>	 OFB <small>OFFICE FRANÇAIS DE LA BIODIVERSITÉ</small>	Fiche financière (à compléter en lien avec la Fiche projet)	
2	V2.1		cellule à renseignement automatique	
3			cellule à renseigner	
4	Identité du projet			
5	Nom du projet :			
6				
7	Demandeur 1 :		Statut juridique [menu déroulant]	
8	<i>En cas de projet multi-partenarial, chaque demandeur doit remplir une fiche budget détaillé</i>			
9	Demandeur 2 :		Statut juridique [menu déroulant]	
10	Demandeur 3 :		Statut juridique [menu déroulant]	
11	Demandeur 4 :		Statut juridique [menu déroulant]	
12	Demandeur 5 :		Statut juridique [menu déroulant]	
13				
14	Dates de réalisation du projet :			
15	Début :			
16	Fin :			
17				

Navigation: 0 - Lisez-moi | Demandeur 1 | Demandeur 2 | Demandeur 3 | Demandeur ... (+) (-)

Attention, vous ne devez ni ajouter, ni supprimer les onglets !

Pensez à bien indiquer le statut juridique du bénéficiaire pour chaque projet.

Merci pour votre attention !