

DELIBERATION CA082-2017

Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers

Vu les articles L123-1 à L123-9 du code de l'éducation

Vu le livre VII du code de l'éducation et notamment son article L719-7

Vu le code des statuts et règlements de l'Université d'Angers

Vu les convocations envoyées aux membres du conseil d'administration le 18 octobre 2017.

Objet de la délibération Convention COST

Le conseil d'administration réuni le 26 octobre 2017 en formation plénière, le quorum étant atteint, arrête :

Les dispositions financières particulières de la convention COST (Coopération européenne en Science et Technologie), fixant les modalités de remboursement des déplacements et frais d'hébergement et dérogatoires au cadre fixé à l'Université d'Angers par la délibération CA132-2016 du conseil d'administration du 14 décembre 2016 sont approuvées.

Cette décision est adoptée à l'unanimité avec 27 voix pour.

Fait à Angers, le 27 octobre 2017

Christian ROBLÉDO

Président de l'Université d'Angers

Pour le président et par délégation,
Le directeur général des services

Olivier HUISMAN

La présente délibération est immédiatement exécutoire. Elle pourra faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès du Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Conformément aux articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative, en cas de refus ou du rejet implicite consécutif au silence de ce dernier durant deux mois, ladite décision pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois. Passé ce délai, elle sera reconnue définitive.

Affiché le : **06 novembre 2017** / mise en ligne le : **06 novembre 2017**

Action COST « EuroSoftCalcNet »

(A European Network for Connective Tissue Calcifying Diseases)

Dispositions financières particulières

Porteur de l'Action : **Prof. Ludovic MARTIN** - Enseignant-Chercheur UFR Santé - Département Médecine - C.H.U. d'Angers - P le Neurologie - Chef du service de dermatologie

Gestionnaire financier : Direction de l'International

Une action COST est un projet de réseau scientifique et technologique financé pour une période de quatre ans, nécessitant la participation d'au moins sept pays membres de COST.

Le projet est structuré à travers différents  v nements, organisés pour et par les membres du réseau, dans le but de :

- coordonner les activités de recherche nationales menées par les pays européens en matière de science et de technologie ;
- renforcer les capacités de recherche en favorisant la construction de réseaux de chercheurs ;
- favoriser l'interdisciplinarité et de nouvelles approches sur les questions sociétales constituant des défis pour l'Europe.

I – Organisation d'une Action COST

Chaque action COST est composée :

- du *Management Committee*, ou *MC*. Composé de chercheurs nommés par les pays signataires du protocole d'accord de l'Action. Ces représentants nationaux travaillent ensemble pour la prise en charge, la coordination, la mise en œuvre et la gestion des activités de l'Action. Pour cela, ils supervisent l'affectation et l'utilisation des fonds COST en vue d'atteindre les objectifs de l'Action en terme de recherche.
- d'un *Action Chair* et d'un *Vice-Chair*, qui sont des chercheurs, ingénieurs, étudiants en charge de la coordination et de la supervision des activités de l'action, ainsi que de l'allocation appropriée du financement. Ils contrôlent le budget d'une action, autorisent les paiements, et approuvent les rapports financiers.
- d'un *Grant Holder*, élu par le *MC*. Il a la responsabilité administrative et financière de l'action, il accompagne la préparation des meetings, la collecte et l'archivage des justificatifs relatifs à la procédure de remboursement. Son action est supervisée par le *Grant holder scientific representative* (*MC member* appartenant à la même institution que le *Grant Holder*).

II – Missions et déplacements

1- Préalables

En application de la réglementation COST, le remboursement des déplacements et frais d'hébergement s'effectue selon les modalités suivantes :

- Tous les participants devront être déclarés éligibles au remboursement par le MC. Ils doivent avoir reçu une invitation avant le meeting, et doivent, pour les « meetings, signer obligatoirement les feuilles de présence (documents à conserver par le gestionnaire financier),
- Le barème des remboursements appliqué sera celui approuvé par la MC. En effet, le management committee peut décider d'appliquer un barème inférieur à celui de COST,
- Toutes les activités doivent être approuvées au préalable par le MC, et se tenir dans un des pays participants,

2- Procédure

L'engagement

Pour tous les participants, il devra être établi un ordre de mission. Pour les agents UA et les chercheurs dont l'unité est associée à l'UA, l'établissement de l'OM doit se faire a priori.

Pour tous les agents non UA, et notamment les chercheurs étrangers dont les unités ne sont pas associées à l'UA, l'établissement de l'OM pourra se faire a posteriori. Pour autant, l'invitation au meeting sera considérée comme une pièce obligatoire.

La liquidation

La liquidation s'effectue à la direction des affaires financières sur la base de l'OM avec l'invitation jointe et la fiche de demande de remboursement (*Travel Reimbursement request*) papier signée par le demandeur), après vérification des scans de pièces justificatives demandées par COST (voir tableau en annexe).

Puisque les missionnaires concernés sont, pour la plupart, des chercheurs européens ne dépendant pas d'unités associées à l'UA, l'état des frais COST qu'ils ont à compléter sera celui qui fera foi pour la direction des affaires financières.

De plus, il est à noter que les frais de voyage seront remboursés aux missionnaires selon le barème approuvé par le MC (voir tableau en annexe), et sans qu'il ne soit obligatoirement fait application du marché. Cette procédure reste identique pour les agents UA.

Toujours en application de la réglementation COST (Vademecum, article 2.2.2, point 3, page 13), le remboursement des participants devra être traité dans les 30 jours civils suivant la réception de la réclamation complète du demandeur (*Travel Reimbursement request*) et au plus tard 45 jours calendaires après la date de fin de l' v nement en question.

3- Les Meetings

L'organisation de meeting est une activité essentielle dans la réalisation des Actions COST. Ces meetings se déroulent dans différents pays européens.

La prise en charge des missions des participants a été décrite au point 2.

L'organisateur du meeting se voit attribuer une enveloppe financière devant participer à couvrir une partie des frais d'organisation selon un budget préétabli et validé par l'association COST.

Traitement et gestion

Cette participation prendra la forme d'une décision de subvention qui sera préparée par la direction financière après accord du MC/Chair sur le budget, ainsi que sur le montant financier de la subvention, le pré-budget, les coordonnées bancaires de l'établissement destinataire des fonds.

Le versement se fera sur présentation des rapports financier et scientifique transmis par l'organisateur au Chair de l'action.

Aucun versement ne sera opéré à titre personnel. Le versement de la subvention se fera toujours au bénéfice d'un établissement.

4- Les Short-Term Scientific Mission (STSM)

Ces missions courtes visent à renforcer les réseaux existants en permettant à de jeunes scientifiques de se déplacer dans des établissements d'autres pays dans le but d'apprendre de nouvelles technologies ou d'utiliser des équipements non disponibles dans leur propre établissement.

Dans ce cadre, les missionnaires reçoivent l'autorisation du *Management Committee* pour effectuer cette mission ainsi que l'attribution forfaitaire d'un financement.

Traitement et gestion

L'attribution de ce financement se fera sous la forme d'une décision de remboursement qui sera établie à l'issue de la mission sur présentation du rapport scientifique.

Le missionnaire concerné devra être crée comme fournisseur.

Les pièces justificatives de la dépense sont, en plus des pièces justificatives de frais engagés (voir Annexe), la lettre d'autorisation STSM par le *Chair* et le rapport de fin de STSM.

5- Les Training Schools

Ces écoles de formation assimilables à des stages de formation continue dont le public prioritaire reste les jeunes chercheurs ont pour objectif de dispenser une formation intensive sur un sujet nouveau ou émergeant, familiariser les stagiaires à l'utilisation d'un équipement ou de profiter d'un savoir ou d'un savoir-faire unique dans l'une des équipes participant à l'action COST. Les Training Schools peuvent durer de 3 jours à 2 semaines

Dans ce cadre, l'action COST peut prendre en charge directement les frais d'organisation, les frais de voyage et de séjour des formateurs (pas de frais de cours) ou autoriser le versement de subventions individuelles pour les stagiaires participants.

Traitement et gestion

L'attribution du financement individuel prendra la forme d'une décision de remboursement qui sera établie à l'issue de la formation sur présentation d'une copie de la feuille de présence à la Training School.

Le missionnaire concerné devra être crée comme fournisseur.

Les pièces justificatives de la dépense sont, en plus des pièces justificatives de frais engagés (voir Annexe), la lettre d'autorisation Training School par le Chair et la feuille de présence signée.

ANNEXE

SYNTHESE DES JUSTIFICATIFS DE FRAIS DE DEPLACEMENTS REQUIS PAR LA CONVENTION COST

DEPENSES	REMBOURSEMENT	PIECES JUSTIFICATIVES
Hbergement	Au forfait, jusqu'à 120 à par nuit (petit-déjeuner inclus) Montant du forfait modifiable pour chaque �v�nement sur décision du Chair	Pas de facture requise
Repas	Au forfait jusqu'à 20 euros par repas	Pas de facture requise
Transport transfrontalier En avion	Au réel jusqu'à 1200 à (au-delà, nécessite un accord préalable de COST)	Justificatif présentant : - Le nom du passager - Le nom de la compagnie aérienne - Le mode de transport - Le prix total du billet - les dates du voyage - la classe réservée
Transport transfrontalier En train / bus	Au réel	Justificatif présentant : - Le nom de la compagnie de transport - Le mode de transport - Le prix total du billet - les dates du voyage
Transport transfrontalier Véhicule personnel	Au forfait : - 0,20 à par kilomètre pour un participant - 0 ,30 à par kilomètre pour plusieurs participants	Justificatif du kilométrage annoncé (fournir itinéraire selon site internet reconnu) Pour les frais de stationnement, les factures détaillant le prix et la date
Transport transfrontalier En bateau	Au réel	Justificatif présentant : - Le nom du passager - Le nom de la compagnie aérienne - Le mode de transport - Le prix total du billet - les dates du voyage
Transport local En transport en commun	Au réel	Pas de justificatif si montant total inférieur à 25 à Au-delà de 25 à, justificatif détaillant : - Le nom du passager - Le mode de transport - Le prix total du billet - les dates du voyage

Transport local En taxi	Au réel - Limité à 80 € pour toute la durée du déplacement	Justificatif présentant : - Le nom de la compagnie de transport - Le prix total du billet - les dates du voyage	
Transport local En véhicule personnel	Au forfait : - 0,20 € par kilomètre pour un participant - 0,30 € par kilomètre pour plusieurs participants	Justificatif du kilométrage annoncé (fournir itinéraire selon site internet reconnu)	
Transport local En bateau	Au réel	Justificatif présentant : - Le nom du passager - Le mode de transport - Le prix total du billet - les dates du voyage	

