

DELIBERATION CA071-2021

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.123-1 à L.123-9, L.712-6-1 et L.719-7 ;

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

Vu l'arrêté n° 2021-067 du 25 mai 2021 portant délégation de signature en faveur de M. Olivier HUISMAN ;

Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers, tels que modifiés le 17 juin 2021 ;

Vu les convocations envoyées aux membres du Conseil d'Administration le 29 juin 2021

Objet de la délibération : Remboursement des frais de missions dans le cadre du règlement COST (coopération européenne en Science et Technologie) – vote

Le Conseil d'Administration, réuni en formation plénière le jeudi 8 juillet 2021, le quorum étant atteint, arrête :

Les modalités de remboursement des frais de missions sont approuvées.

La délibération CA082-2017 est abrogée.

Cette décision est adoptée à l'unanimité avec 29 voix pour.

Fait à Angers, en format électronique

*Pour le Président et par délégation,
Le directeur général des services*
Olivier HUISMAN

Signé le 12 juillet 2021

La présente décision est exécutoire immédiatement ou après transmission au Rectorat si elle revêt un caractère réglementaire. 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 ou de sa transmission au Rectorat suivant qu'il s'agisse ou non d'une décision à caractère réglementaire. 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. La juridiction administrative peut être saisie par voie postale (Tribunal administratif de Nantes, 6 allée de l'Île-Gloriette, 44041 Nantes Cedex) mais également par l'application « Télérecours Citoyen » accessible à partir du site Internet www.telerecours.fr

Affiché et mis en ligne le : 13 juillet 2021

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 (Grant Holder) : Direction de l'international (D.I.) – Université d'Angers

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 du réseau 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 termes 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  v nements, la collecte et l'archivage des justificatifs relatifs à la procédure de remboursement.

II – Missions et déplacements

1- Préalables

En application de la réglementation COST, le remboursement des déplacements et des 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 officielle avant le meeting/training school (invitation faite en ligne sur l'outil ECOST,

et reçu par les participants sous forme d'email), ou une approbation pour les STSM (effectuée en ligne par l'Action-Chair sur l'outil ECOST, et reçu par email par le Grant Holder). Ils devront également, pour les meetings/training schools, signer obligatoirement les feuilles de présence (documents à conserver par le Grant Holder/gestionnaire financier),

- Le remboursement des frais d'hébergement, de repas et de déplacement local dans le pays où la réunion a lieu est vers  sous forme d'un élément appelé indennit  journalière. L'indennit  journalière tient compte des dates et heures de début et de fin du voyage du participant. Le taux de l'indennit  journalière est déterminé sur la base du pays où l' v nement a lieu. Les taux des indennit s journalières sont indiqués sur le site web COST à l'adresse www.cost.eu/daily_allowance.

Aucune facture n'est requise pour l'hébergement, les repas et les transports locaux dans le pays où la réunion a lieu. Dans les cas où les dates de voyage vers et depuis la manifestation ne peuvent être déterminées, le participant doit fournir tout document attestant de ses dates de voyage afin que l'indennit  journalière puisse être correctement remboursée.

Le taux de l'indennit  journalière appliqué sera celui approuvé par le MC. En effet, le management committee peut décider d'appliquer un taux inférieur à celui proposé par COST (voir Annexe 3),

- Toutes les activités doivent être approuvées au préalable par le MC, et se tenir dans un des pays participants du programme.

- Les dérogations en matière de voyage sont présentées dans l'Annexe 2.

2- Procédure

L'engagement par les services financiers de l'UA

Pour tous les participants, il devra être établi une invitation avec prise en charge (ordre de mission).

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'invitation pourra se faire a posteriori. Pour autant, l'invitation officielle au meeting sera considérée comme une pièce obligatoire.

La liquidation

La liquidation s'effectue par l'agence comptable sur la base de l'état liquidatif, l'invitation avec prise en charge, l'invitation officielle et la fiche de demande de remboursement (*Travel Reimbursement request*) papier, après vérification, par la D.I., des copies scannées 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 en ligne (interface ECOST) sera celui qui fera foi pour l'agence comptable.

De plus, il est à noter que les frais de séjour seront remboursés aux missionnaires selon le taux d'indennit  journalière fixé par pays approuvé par le MC (voir Annexe 2), sans qu'il ne soit fait application des taux de chancellerie décidés par le ministère de l'économie, des finances et de la relance. Cette procédure reste identique pour les agents UA.

Toujours en application de la réglementation COST (Vademecum, version d'avril 2021, article 3, page 13), le remboursement des participants devra être traité dans les 30 jours calendaires 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 (appelée *LOS – Local organiser support*) devant participer à couvrir une partie des frais d'organisation selon un budget pr tabli et validé par l'association COST.

Traitement et gestion

Le versement du LOS prendra la forme d'une décision de subvention qui sera préparée par le *Grant Holder*, sur présentation de l'accord du *MC/Chair*.

Il existe deux modalités de remboursement du LOS :

- La première modalit  de remboursement permet à l'organisateur de réclamer une somme forfaitaire de 20 euros par participant pour chaque jour durant lequel il assiste à l'activité (selon la feuille de présence).

Chaque participant, ayant droit ou non au remboursement de ses frais personnels, doit signer la liste de présence pour chaque jour où il assiste à l'activité. Le montant final de la subvention est calculé sur la base du nombre total de participants qui ont signé la liste de présence pour chaque jour de la manifestation. Un maximum de 5 000 EUR peut être réclamé.

- La seconde modalit  de remboursement permet à l'organisateur de réclamer le montant de dépenses éligibles, sur présentation de factures. La TVA indiquée sur les factures ne peut être réclamée par l'organisateur, et doit être couverte par d'autres sources. Un maximum de 10 000 EUR peut être réclamé.

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 fait sous la forme d'une décision de remboursement qui sera établie par le *Grant Holder*, 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, la lettre d'autorisation STSM par le *Chair* et le rapport de fin de STSM.

Il est possible, pour les chercheurs de pays dits ITC (voir liste page 8 du Vademecum, version d'avril 2021) participant à l'action COST de demander un prépaiement de 50% de leur financement lorsqu'ils terminent le premier jour de leur mission. Le représentant de l'institution hôte doit alors confirmer par courrier électronique au Grant Holder que le chercheur a officiellement commencé la mission. Le Grant holder peut alors organiser le paiement. Les 50% restants du financement sont payables une fois que les exigences administratives ont été satisfaites après la mission (remise du rapport scientifique).

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 émergent, 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), et autoriser le versement d'une subvention individuelle pour les stagiaires participants.

Traitement et gestion

L'attribution du financement individuel prendra la forme d'une décision de remboursement qui sera établie par le *Grant Holder*, 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 créé comme fournisseur.

Les pièces justificatives de la dépense sont, en plus des pièces justificatives de frais engagés (pour les formateurs - voir Annexe 1), l'invitation officielle et la feuille de présence signée.

En cas d'interrogations, il sera nécessaire de se reporter au Vademecum de l'association COST (<https://www.cost.eu/funding/how-to-get-funding/documents-guidelines/>, voir Vademecum), et plus précisément aux sections 5 (Meetings – Financial Support), 6 (Training Schools), 7 (Local Organiser Support), et 8 (Short Term Scientific Missions).

ANNEXE 1

SYNTHESE DES JUSTIFICATIFS REQUIS PAR LA CONVENTION COST

DEPENSES	REMBOURSEMENT	PIECES JUSTIFICATIVES
Frais d'hbergement, de repas et de dplacement local dans le pays où la réunion a lieu	<p>Indemniti journalière Au forfait, selon le barème de l'annexe 3.</p> <p>Pour chaque repas fourni par d'autres sources ou par l'organisateur local, l'indemniti journalière est réduite de 10% du taux de l'indemniti journalière.</p> <p>Participants dont l'affiliation principale est dans le pays où la réunion a lieu : pour parcours de moins de 100 km (aller simple) dans le pays où la réunion a lieu, les frais sont remboursés par le biais du taux d'indemniti journalière et ne peuvent pas être réclamés séparément</p>	Pas de facture requise
<p>Transport local permettant d'atteindre le principal mode de transport transfrontalier Métro, train local, bus, ferry</p>	<p>Au réel</p> <p>Taxi non éligible au remboursement</p>	Billets / reçus présentant le nom du prestataire de services, le prix total du billet, la date du voyage. Si le prix n'est pas indiqué, une offre de prix obtenue sur le site web du prestataire de services doit être proposée
<p>Transport local permettant d'atteindre le principal mode de transport transfrontalier Véhicule personnel</p>	<p>Au forfait : 0,35 à par km.</p> <p>Si plusieurs participants voyagent ensemble, une seule personne peut demander le remboursement du nombre de km.</p>	
<p>Transport transfrontalier En avion (dont vols intérieurs), classe économique uniquement, et frais annexes*</p>	<p>Au réel jusqu'à 1200 à (au-delà, nécessite un accord préalable de COST)</p>	Justificatif présentant le nom du passager, le nom de la compagnie aérienne, le mode de transport, le prix total du billet, les dates et heures du voyage, la classe réservée
<p>Transport transfrontalier En train / bus / ferry, 1�re, seconde ou classe affaires</p>	<p>Au réel</p> <p>Taxi non éligible au remboursement</p>	Justificatif présentant le nom de la compagnie de transport, le mode de transport, le prix total du billet, les dates du voyage ; preuve de la distance parcourue (via planificateur d'itinéraire en ligne indiquant l'itinéraire emprunté et les kilomètres parcourus
<p>Transport transfrontalier Véhicule personnel</p>	<p>Au forfait : 0,35 à par km, dans la limite de 2000 km.</p> <p>Si plusieurs participants voyagent ensemble, une seule personne peut demander le remboursement du nombre de km.</p>	Justificatif du kilométrage annoncé (fournir itinéraire selon site internet reconnu) Frais non remboursables **

Transport transfrontalier Frais de Visa	Au réel	Reçu / cachet de l'ambassade / du consulat qui délivre le visa
--	---------	---

* les frais de réservation de sièges, d'espace supplémentaire pour les jambes, de sièges dans les rangées de sortie, d'embarquement rapide ou prioritaire, de transport de bagages ; les frais administratifs facturés par les agences de voyage ; les frais d'assurance annulation peuvent être remboursés.

** Les frais de stationnement, les éventuels frais d'hébergement supplémentaires, les frais de carburant, les frais de p age et les frais de location de voiture, les frais bancaires (liés au remboursement) ne peuvent pas être remboursés.

ANNEXE 2

DEROGATIONS EN MATIERE DE VOYAGE

Les voyages à destination et en provenance de pays autres que celui où se tient la réunion approuvée et le pays où se trouve la principale affiliation du participant éligible (tel qu'il est enregistrée sur son profil ECOST) constituent une dérogation à la règle. Dans ce cas, le participant doit soumettre, auprès de COST, une demande de remboursement de voyage en ligne avec une justification qui doit être accompagnée des éléments suivants :

- L'itinéraire complet du voyage et la facture/le reçu du billet effectivement achetée.
- Des comparaisons de trajets provenant de moteurs de recherche de voyage en ligne tels que Skyscanner, Expedia, Opodo, etc. indiquant le moyen de transport le plus économique aux dates proches de la réunion, comme si le participant voyageait du pays où se trouve son affiliation principale (telle qu'enregistrée sur son profil ECOST) vers le pays où se tient la réunion, et retour. Les devis doivent être générés au moins un mois avant la date de début de la réunion.
- L'option la plus économique entre le billet effectivement achetée et le devis comparatif, dans la limite du raisonnable, sera remboursée au participant.

Le retour, ou la provenance, dans/depuis une ville différente située dans le pays d'affiliation n'est pas considérée comme une dérogation pour les voyages. Le participant doit expliquer dans sa demande de remboursement (ECOST) pourquoi il ne retourne pas au même endroit que le lieu de départ.

Dépenses qui donnent lieu à des dérogations aux règles pour cause de maladie et/ou de force majeure :

Si un participant éligible (ou un parent au premier degré d'un participant éligible) souffre d'une maladie médicale ou si un participant éligible est confronté à un cas de force majeure (par exemple, une grève, un incident terroriste ou une catastrophe naturelle) et que, par conséquent, il y a un besoin exprimé d'annuler / de modifier le(s) billet(s) de voyage et/ou la (les) réservation(s) d'hôtel, alors les montants non remboursables ou les dépenses supplémentaires prouvées peuvent être considérés comme étant éligibles pour un remboursement. Les montants non remboursables ou les frais supplémentaires liés à ce qui précède sont toujours calculés par rapport à la valeur nominale des frais de voyage, d'hébergement et de repas encourus (la valeur nominale étant les montants attestés sur les reçus / factures présentés). Les seuils maximums régissant tous les frais de voyage éligibles, tels que décrits à la section 5 du Vademecum COST, doivent être respectés. Les frais supplémentaires d'hébergement et

de repas réclamés pour cause de maladie ou de force majeure ne peuvent jamais dépasser les montants forfaitaires convenus par le Management Committee de l'Action pour une activité donnée. Chaque participant éligible qui demande le remboursement de frais liés à une maladie médicale ou à un cas de force majeure doit présenter une fiche de demande de remboursement (Travel Reimbursement request) dûment remplie, signée et datée, toutes les factures et tous les reçus pertinents et, le cas échéant, une déclaration du ou des prestataires de services respectifs (compagnie aérienne, hôtel, etc.) détaillant les montants non remboursables. Les demandeurs doivent également toujours soumettre une preuve documentaire écrite justifiant leur demande - c'est-à-dire un certificat médical dans les cas liés à une maladie ou une déclaration de la compagnie aérienne/du prestataire de services dans les cas liés à un cas de force majeure justifiant la nature de la force majeure. Le Grant Holder soumet à son tour toutes les pièces justificatives fournies par le participant à l'association COST pour approbation avant que la demande de remboursement correspondante ne soit versée au participant.

L'association COST examine au cas par cas chaque demande de dérogation liée à une maladie médicale et à un cas de force majeure et se réserve le droit de rejeter toute demande de ce type.

ANNEXE 3

Indemnités journalières – Tableau des pays

Le montant de l'indemnité est modifiable pour chaque  v nement, sur décision du Chair de l'action

Pays	Indemnité journalière (EUR)
Albanie	160
Autriche	178
Belgique	191
Bosnie Herzégovine	175
Bulgarie	171
Croatie	162
Chypre	183
République Tchèque	171
Danemark	188
Estonie	172
Finlande	186
France	175
Allemagne	191
Grèce	173
Hongrie	171
Islande	186
Irlande	190
Israël	175
Italie	180
Lettonie	171
Lituanie	162
Luxembourg	184
Malte	173
Moldavie	160
Monténégro	162
Pays-Bas	190
Norvège	193
Pologne	174
Portugal	175
Roumanie	167
Serbie	171
Slovaquie	169
Slovénie	167
Spain	172
Suède	178
Suisse	188
Macédoine du Nord	171
Turquie	171
Royaume Uni	200
Autre pays	200