



## Délégation régionale Grand Ouest

Référence : 2018/02  
Affaire suivie par : Cécile VERNE  
63 quai Magellan CS 32116  
44021 Nantes Cedex 1  
Tél. +33 (0)2 40 35 06 69

Note à l'attention de

Mesdames et messieurs  
Les directeurs d'unités  
Les chefs d'équipes  
Les secrétaires générales  
Les gestionnaires

Nantes, le 27 juillet 2018

Objet : Gestion des projets de recherche et des déplacements

P.J : - guide méthodologique pour la préparation d'une réponse à un appel à projet et grille d'analyse des contrats de recherche  
- fiche de procédure sur les déplacements du le budget de la DR.

Suite à l'analyse des différents échanges entre la délégation et vos unités de recherche, il me semble nécessaire de rappeler certaines règles applicables à l'INSERM ainsi que de mettre en œuvre de nouvelles règles de fonctionnement entre nos services. Je vous invite à les lire avec la plus grande attention. Elles devront impérativement être respectés à partir **du 1<sup>er</sup> septembre 2018**.

## **1- Projets de recherche**

### **a. Avant le dépôt du projet : le guide méthodologique de l'INSERM**

*Référence : mail du 25/7/18 diffusant la note de procédure relative au montage de projets de consortium*

L'INSERM a mis en place un **guide méthodologique** (ci-joint), dont le suivi est obligatoire pour les unités en mandat unique INSERM. Cet outil qui s'entend comme un guide de bonnes pratiques, vise à accompagner les porteurs de projets désirant déposer un dossier de réponse à un appel à projet.

J'attire votre attention sur deux points essentiels de ce guide méthodologique :

D'une part, **il est impératif de prendre l'attache de la délégation régionale avant le dépôt du projet** (point 5 du guide), en vue de procéder à la validation du montage du projet : la disponibilité des ressources, les frais de gestion, les coûts d'intervention d'INSERM TRANFERT (5 100 €), les coûts de personnel... Les gestionnaires des ressources externes de la délégation régionale (gpre.Nantes@inserm.fr) sont à votre disposition pour vous aider.

D'autre part, lorsqu'un projet est retenu pour financement, la **grille d'analyse (ci-jointe) accompagnant le guide, doit être obligatoirement complétée** avec l'aide de la délégation régionale (PAP.Nantes@inserm.fr) et nous être transmise.

L'INSERM se réserve le droit de retirer sa participation à un projet dont les conséquences administratives réglementaires et financières auraient été incorrectement évaluées par le responsable lors du dépôt du projet.

#### **b. En cours de projet**

Les commandes concernant l'achat d'équipements (seuil 1 600 € HT) doivent être comptabilisées uniquement sur la ligne « T-équipement » des projets.

#### **c. Fin de projet**

J'attire votre attention sur la nécessité de planifier et d'anticiper au maximum les commandes sur vos projets. La délégation dispose d'un délai réglementaire de 30 jours à réception de la facture pour la mettre en paiement, deux services intervenant à la délégation : les GPU et l'agence comptable.

Ainsi, voici les délais qui devront être impérativement respectés :

**Les commandes doivent être faites au plus tard 2 mois avant la fin du projet.**

Ne pas les respecter vous expose à perdre une partie du financement. Les dépenses inéligibles seront réimputées sur les dotations des unités.

## **2- Vos déplacements**

Vous trouverez ci-dessous la nouvelle procédure pour les déplacements dont le coût est à la charge de la délégation régionale ainsi qu'un rappel sur les modalités de remplacement de frais d'hébergement en France métropolitaine et des frais de transport à titre dérogatoire, puisque le recours aux marchés est obligatoire.

#### **a. Déplacement dont le coût est pris en charge par la délégation régionale participations à des instances, à des commissions, à des formations, jury...**

*Référence : fiche de procédure sur les déplacements sur le budget de la délégation*

Ces déplacements sont désormais initiés par les gestionnaires des unités et validés par la délégation régionale.

La personne qui se déplace : transmet tous les éléments à son gestionnaire en unité, comme pour un déplacement effectué sur la dotation de l'unité.

Le gestionnaire en unité :

- Etablit l'ordre de mission, génère les commandes sans les valider (**statut incomplet**), valide les réservations d'hébergement et de transport
- Transmet le dossier sans délai à la délégation

La délégation régionale : rattache l'ordre de mission au budget de la délégation et le valide.

b. **Modalités de remboursement en cas de non recours au marché de transport (mission en France et à l'étranger)**

*Référence : note INSERM du 2 janvier 2013 sur les conditions et modalités de déplacements*

Le recours au marché de transport est **obligatoire**, toutefois dans des cas exceptionnels et sur autorisation préalable de la délégation, vous pouvez prétendre au remboursement de vos transports, uniquement sur production de :

- vos titres de transport originaux
- d'une facture acquittée au nom de l'agent (ou de la preuve du paiement)

Les éventuels frais facturés par une agence de voyage ne seront pas remboursés.

c. **Modalités de remboursement en cas de non recours au marché d'hébergement (mission en France)**

*Référence : note INSERM du 2 janvier 2013 sur les conditions et modalités de déplacements*

Le recours au marché d'hébergement en France métropolitaine est **obligatoire**, toutefois dans des cas exceptionnels et sur autorisation préalable de la délégation, vous pouvez prétendre au remboursement de vos frais dans les conditions suivantes :

- Le titulaire du marché ne propose pas d'hôtel à moins de 30 minutes du lieu de la mission  
Sur présentation d'un justificatif du titulaire du marché, remboursement des frais engagés dans la limite du plafond de 120 € pour une chambre simple (petit déjeuner et taxe de séjour inclus).

- Titulaire d'une carte Corporate  
Remboursement du montant réels des frais engagés dans la limite du plafond de 120 € pour une chambre simple (petit déjeuner et taxe de séjour inclus), **sur présentation d'une facture et du relevé de la carte Corporate.**

- Non titulaire d'une carte Corporate  
**Remboursement sur la base d'une indemnité forfaitaire de 60 € par jour**, sur production d'une facture acquittée eu nom de l'agent (ou de la preuve du paiement).

Je vous prie d'agréer, Mesdames, Messieurs, mes salutations distinguées.

**Frédéric DELALEU**  
Délégué régional



