



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^{er} 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



