



- **Toutes** les demandes de déplacement doivent être **autorisées par le porteur de projet** et **validées par UBFC avant le départ (merci de respecter les délais prévus dans la procédure sur les déplacements)**.
- **Toute personne** (hors personnel recruté par UBFC) se faisant rembourser des missions par UBFC doit être **impliquée dans le projet**. Son nom doit **apparaître** dans les documents (projet déposé, annexes financières, etc.) ou dans les rapports scientifiques adressés à UBFC et aux organismes financeurs.
- **Les imputations budgétaires du projet** devront être rappelées dans les échanges d'informations avec UBFC.

### Contacts financiers à UBFC :

Pour les projets ISITE : [finances.isite@ubfc.fr](mailto:finances.isite@ubfc.fr)

Pour les autres projets de recherche (ANR, H2020, etc.) : [finances@ubfc.fr](mailto:finances@ubfc.fr)

## Les documents et informations à transmettre au gestionnaire financier UBFC-siège

### 1- Pour un premier déplacement

Le missionnaire transmet au gestionnaire de laboratoire et au gestionnaire d'UBFC-siège le **formulaire** « Fournisseur création Personne physique » accompagné d'un **RIB** émis par sa banque.

### 2- Avant le déplacement, renseigner une demande de mission

- La **demande d'autorisation de déplacement professionnel** doit être complétée et signée par le missionnaire ET le porteur de projet.
- Le gestionnaire de laboratoire transmet par la suite le document au gestionnaire UBFC-siège pour signature de l'ordonnateur.
- Une fois le document signé par l'ordonnateur, il est renvoyé au gestionnaire de laboratoire.

Si l'employeur du missionnaire n'est pas UBFC, il lui faut transmettre un **Ordre de Mission (OM) sans frais** ou une **attestation de non-paiement** signée par son établissement.

### 3- Avant le déplacement, faire éditer l'Ordre de mission

- A réception de la demande d'autorisation de déplacement signée par l'ordonnateur, le gestionnaire de laboratoire ou le gestionnaire UBFC-siège crée **l'OM** dans le logiciel comptable Cocktail.
- L'OM est édité et transmis pour signature au missionnaire.
- A réception de l'OM signé, le gestionnaire de laboratoire le transfère au gestionnaire UBFC-siège pour signature.
- Une fois l'OM signé par l'ordonnateur, il est renvoyé au gestionnaire de laboratoire et/ou au missionnaire.

#### **4- Au retour de la mission, transmettre le Bordereau de transmission**

Le **bordereau de transmission** doit être complété et retourné au gestionnaire UBFC- siège avec les originaux des pièces justificatives agrafées.

#### **5- A la réception des pièces justificatives, procéder à l'État Liquidatif**

- Après vérification des justificatifs, le gestionnaire UBFC-siège établit un **état liquidatif de la mission** émis depuis le logiciel comptable Cocktail.
- Ce document est transmis au missionnaire pour signature, et au gestionnaire de laboratoire pour information.
- L'état de frais est par la suite liquidé puis mis en paiement.

### **Les conditions de remboursement des déplacements par UBFC**

#### **Les repas et nuitées**

- Repas au **forfait** (en France 15,25€, et à l'étranger selon l'indemnité journalière),
- Nuitées plafonnées au **forfait** sur présentation de la facture (en France selon les villes et à l'étranger selon l'indemnité journalière).

#### **Les frais pris en charge par UBFC avant le déplacement**

A préciser sur le document : Rubrique « Itinéraire de la mission -> montant -> indiquer « UBFC »

- Des **billets de train et d'avion** - le missionnaire précise les horaires souhaités par mail lors de la demande de mission,
- Les **frais d'inscription aux congrès** - avec le PCO,
- Les **réservations d'hôtels** - le missionnaire indique les noms de 3 hôtels convoités pour s'assurer de la disponibilité de l'un d'entre eux.

#### **Les transports**

Lors du premier déplacement avec le véhicule personnel, il est impératif de transmettre :

- la copie du **permis de conduire**,
- la copie du **certificat d'assurance** (à jour),
- la copie de la **carte grise**.

Le remboursement est calculé sur **la base du prix d'un billet de train SNCF tarif seconde classe le plus court** sauf si le lieu est inaccessible aux transports en commun, s'il y a covoiturage ou transport de matériel encombrant (calcul basé alors sur le trajet le plus court du site internet Michelin).

Calcul du remboursement : nombre de kilomètres parcourus x indemnités kilométriques (selon barème des indemnités de l'année).

Le remboursement des **péages, parkings et transports en commun**, s'effectue sur présentation des justificatifs originaux.