



Pièces justificatives - Frais de déplacement temporaire et frais de représentation

Dépenses - 4
Janvier 2020

L'arrêté du 31/01/2018 fixe la liste des pièces justificatives (PJ) relatives aux dépenses des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la GBCP. Concernant les frais de déplacement temporaire, elle renvoie au décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 dont la dernière modification date du 26 février 2019.

Pour les services ordonnateurs de l'Inserm, la déclinaison de ces principaux textes est assurée par l'annexe 1 à la délibération du 06 juin 2019, pour ce qui est des frais de déplacement, et par la note DAF n° SA/RJ/18/N15 du 26 novembre 2018, pour ce qui est des frais de représentation.

Cette fiche propose de reprendre les principales informations portées par ces différents documents en vue d'harmoniser la gestion des pièces justificatives relatives à ces dépenses.

l) Tableau des pièces justificatives :

NATURE DES DEPENSES	PIECES JUSTIFICATIVES		REFERENCE TEXTE OU COMMENTAIRE
	PRISE EN CHARGE DIRECTE PAR L'ADMINISTRATION (hors OM)	REMBOURSEMENT AGENT (hors OM et DRM)	
Frais de déplacement temporaire - Frais de séjour			
Hébergement - France	Relevé d'opérations + éventuelle demande de dérogation	Facture acquittée + éventuelle demande de dérogation	- Arrêté du 31/01/2018 – Art. 3.8.2. 3.8.5 + 3.8.8. - Utilisation obligatoire du marché hébergement Inserm
Hébergement - Etranger	Éventuellement, contrat ou convention (en application des règles de la commande publique) + facture du prestataire	Facture acquittée + éventuelle demande de dérogation	Arrêté du 31/01/2018 – Art. 3.8.2.
Frais de repas	Éventuellement, contrat ou convention (règles de la commande publique) + facture ou bulletin d'inscription précisant montant si repas congrès	Justificatif de paiement	Décret 2006-781 – Art. 3.
Frais de déplacement temporaire - Frais de transport			
Voie aérienne et ferrée - France	Relevé d'opérations + éventuelle demande de dérogation	Facture acquittée ou titre de transport présentant le montant acquitté	- Arrêté du 31/01/2018 – Art. 3.8.2 + 3.8.4.1. + 3.8.8. (France) / 3.8.3. (Étranger) - Utilisation obligatoire du marché voyageur Inserm
Voie aérienne et ferrée - Étranger	Relevé d'opérations + éventuelle demande de dérogation	Facture acquittée ou titre de transport présentant le montant acquitté	Arrêté du 31/01/2018 – Art. 3.8.2 + 3.8.4.1. (France) / 3.8.3. (Étranger)
Véhicule personnel	-	Autorisation responsable de structure + attestation assurance + plan Mappy ou devis SNCF	- L'autorisation du responsable de structure figure sur la demande d'OM - Attestation d'assurance produite lors de la création du missionnaire dans SAFIr ou lors de la 1ère utilisation du véhicule personnel ou encore en cas de modifications liées à ce véhicule

Véhicule de location	Autorisation du responsable de structure + facture Si commande par le marché : Relevé d'opérations = Liste des opérations et facture + éventuelle demande de dérogation + Bon de commande	Autorisation préalable + facture acquittée	L'autorisation mentionnée sur la demande d'ordre de mission et/ou sur l'état de frais vaut accord d'utilisation
Transports en commun	Facture du transporteur	Titre de transport acquitté	
Taxi	Autorisation préalable + facture	Autorisation préalable + facture ou justificatif acquitté	La mention d'utilisation du taxi / VTC sur la demande d'ordre de mission et/ou sur l'état de frais vaut accord d'utilisation
Frais de péage	-	Autorisation préalable + facture ou justificatif acquitté	La mention d'utilisation des péages sur la demande d'ordre de mission et/ou sur l'état de frais vaut accord d'utilisation
Frais de parking	-	Autorisation préalable + facture ou justificatif acquitté	La mention d'utilisation du parking sur la demande d'ordre de mission et/ou sur l'état de frais vaut accord d'utilisation
Cartes d'abonnement	Relevé d'opérations = étude d'opportunité DR	-	Utilisation obligatoire du marché voyageur Inserm
Frais de déplacement temporaire - Frais annexes			
Frais d'inscription colloques	Facture ou, si paiement direct en ligne, BC + Programme si paiement sur contrat UE Possible paiement par carte achat : bon de commande, facture et relevé d'opérations	Facture acquittée + Programme si paiement sur contrat UE	
Passeport	-	Facture ou justificatif acquitté	En cas de déplacement à l'étranger
Visa	Si commande par le marché : Relevé d'opérations = Liste des opérations et factures	Facture ou justificatif acquitté	En cas de déplacement à l'étranger
Vaccinations obligatoires	-	Facture ou justificatif acquitté	En cas de déplacement à l'étranger
Taxes d'aéroport	-	Facture ou justificatif acquitté	
Autres taxes et impôts touchant les voyageurs	-	Facture ou justificatif acquitté	
Frais de représentation			
Frais de représentation	Facture détaillée établie par le fournisseur ou le restaurateur + attestation de l'organisateur de la réception si la facture n'est pas détaillée et ne précise pas l'objet de la réception	Attestation prévue par la note DAF n° SA/RJ/18/N15 du 26 novembre 2018	Lors d'un remboursement sur deniers personnels, la fourniture non obligatoire de la facture détaillée permet à l'Inserm de déduire la TVA et ainsi d'économiser entre 10% et 20% de la dépense

II) Compléments techniques ou organisationnels :

- Après vérification et éventuelle mise à jour des habilitations dans SAFIr, l'Ordre de Mission (OM) et la Demande de Remboursement (DR) n'ont plus à être éditées et signées.
- Les justificatifs sont à produire pour les déplacements temporaires en France et à l'étranger.
- Forme des justificatifs des frais de repas : Toute pièce ayant pour effet de justifier la réalité de la dépense (attention renforcée à porter sur les dépenses sur contrats de recherche). La facture peut ainsi prendre la forme d'un simple ticket de caisse sous réserve que la nature des achats soit explicite. Ces pièces peuvent être produites sous forme dématérialisée.
- Perte de justificatifs : En cas de perte de justificatif par le missionnaire, celui-ci ne pourra être remplacé par un certificat administratif (CA). En effet, un CA ne présente pas de valeur juridique suffisante lui permettant de se substituer à ce justificatif. La DRM (manuelle ou sous IP) devra être éditée afin d'y porter une formule d'engagement sur l'honneur du missionnaire à avoir effectué la dépense. Signée ensuite par le missionnaire et le responsable de structure (pour valoir certification), la DRM sera déposée à titre de PJ dans Safir (attachement par le trombone). A la DRM signée, sera également jointe toute pièce pouvant corroborer la justification de la dépense (ticket de carte bleue, relevé de compte bancaire, ...). Les mêmes règles sont applicables en l'absence de justificatif de repas liée aux circonstances mêmes de la mission. Dans tous les cas, la responsabilité de l'ordonnateur pourra être mise en jeu par tout corps de contrôle amené à étudier ces dépenses.
- Notion de seuil de 30 € introduite par le décret 2006 du 26 février 2019 : La principale modification emportée par cette mise à jour concerne la production obligatoire notamment des justificatifs afférents aux frais de repas dès que l'état de frais ou demande de remboursement est supérieur au montant de 30 €, montant calculé hors frais d'hébergement et de repas. Afin de faciliter la gestion par les missionnaires et les services administratifs, ces justificatifs devront être remis au service gestionnaire en laboratoire quel que soit le montant de la dépense. En pratique, les justificatifs de frais de repas pour les missions inférieures à 30 € (montant calculé hors frais d'hébergement et de repas) ne pourront plus être demandés au missionnaire après remboursement des dépenses.
- Mise en place de la GED : **Dans le cadre de la Gestion Électronique des Données, les pièces déposées** par les unités de recherche dans SAFIr (attachement par trombone) seront accessibles dans l'outil GED et **n'auront donc plus à être adressées à la Délégation Régionale par courrier ou courriel**.
- Le visa de ces pièces justificatives doit s'insérer dans le cadre du contrôle sélectif des missions par l'ordonnateur mis en place par la délégation régionale (cf fiche métier dédiée).

Textes de référence

- Arrêté du 31/01/2018 fixant la liste des pièces justificatives
- Décret n° 2019-39 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006
- Annexe 1 à la délibération du 06 juin 2019 relative à l'organisation des déplacements des personnels de l'Inserm
- Note DAF n° SA/RJ/18/N15 du 26 novembre 2018

Contacts

- Service audit et contrôle interne (qualite.daf@inserm.fr)
- Service achat (achat@inserm.fr)

