Financement et gestion financière

Les pages suivantes donnent des informations sur l'estimation du coût d'une mission, les procédures budgétaires appliquées par l'EFA et la gestion financière des opérations.

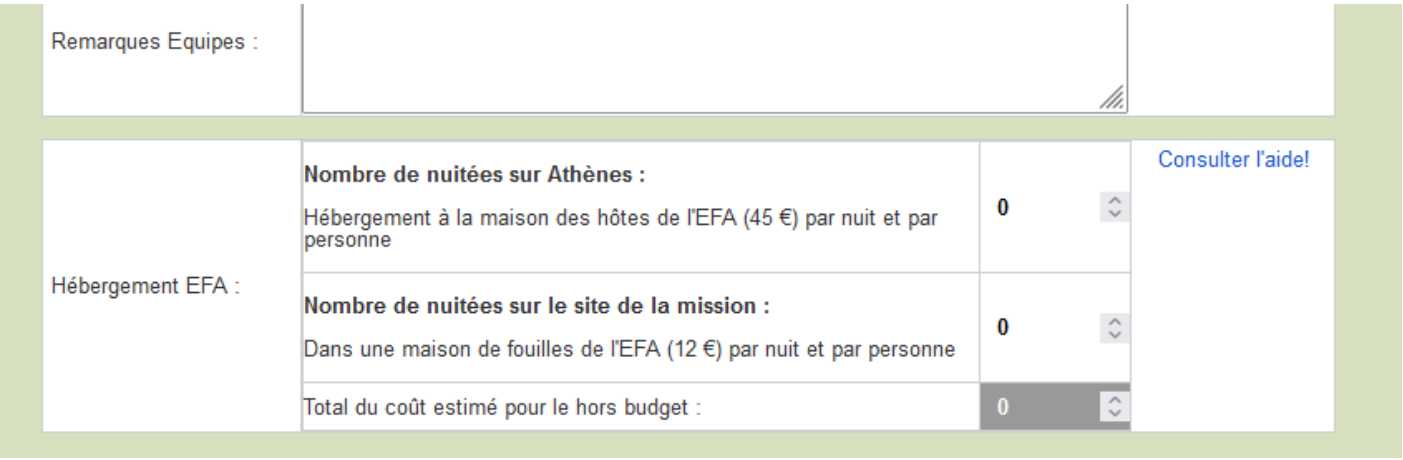
- 1) Estimer le coût d'une mission: les membres de l'équipe
- 2) Estimer le coût d'une mission: autres frais
- 3) La régie
- 4) Financements externes / co-financements
- 5) Procédures de remboursement

1) Estimer le coût d'une mission: les membres de l'équipe

La fiche de Demande de moyens permet de calculer le coût prévisionnel de la mission et de demander le soutien financier de l'EFA. Elle permet aussi d'indiquer le montant des co-financements et d'évaluer ainsi l'apport des autres institutions partenaires.

1) Le coût de l'hébergement

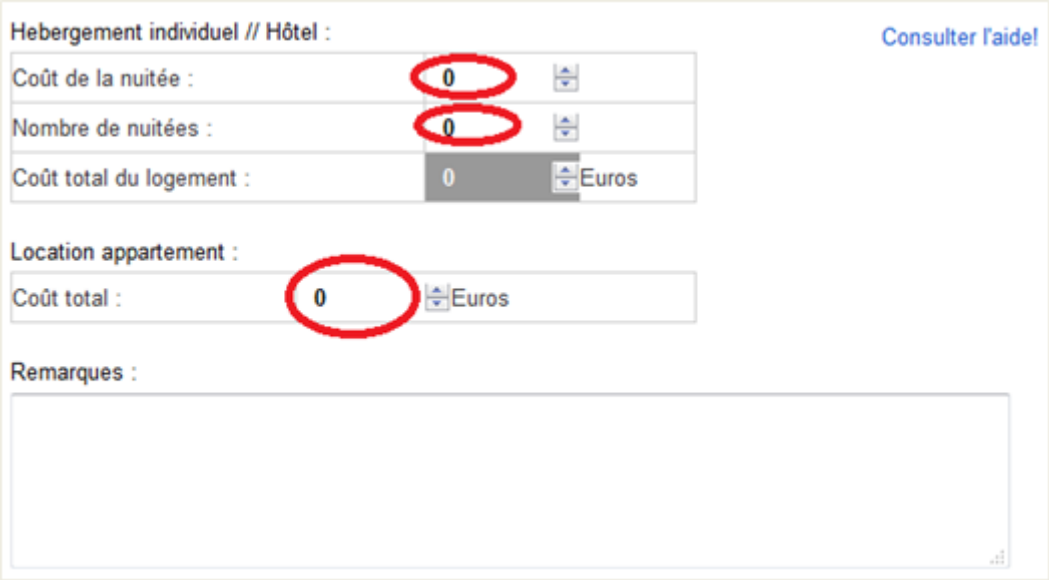
L'EFA possède des maisons de fouille sur les sites de Délos, Delphes, Thasos, Argos, Krinidès (Philippes), Malia et Amathonte et peut y héberger les membres des équipes en fonction des places disponibles. Il n'est en revanche pas possible d'y loger des membres de leur famille. Le formulaire de Demande permet d'avoir une estimation du coût représenté par le logement des missionnaires dans une maison de fouille (rubrique "Hébergement EFA"). La somme est indicative et ne s'ajoute pas au montant de la demande. Elle permet d'apprécier la contribution de l'EFA dans ce domaine.



Le logement à la maison des hôtes d'Athènes est aussi possible pour les membres de l'équipe qui passent par Athènes, mais il n'est pas gratuit. Le tarif qui s'applique est celui qui est habituellement pratiqué (21 euros par nuit pour les chercheurs, 15 euros pour les étudiants). Ce coût ne peut pas être pris en charge par l'EFA, sur les crédits de la mission.

Lorsque le calendrier d’occupation prévisionnel des maisons de fouilles ne le permet pas, ou en l’absence de maison de fouilles, il faut prévoir dans le budget global de la mission les hébergements extérieurs (location de chambre, location d’appartement) qui permettront de loger l’équipe. Pour estimer le coût du séjour, il faut se reporter à la rubrique "Hébergement" du

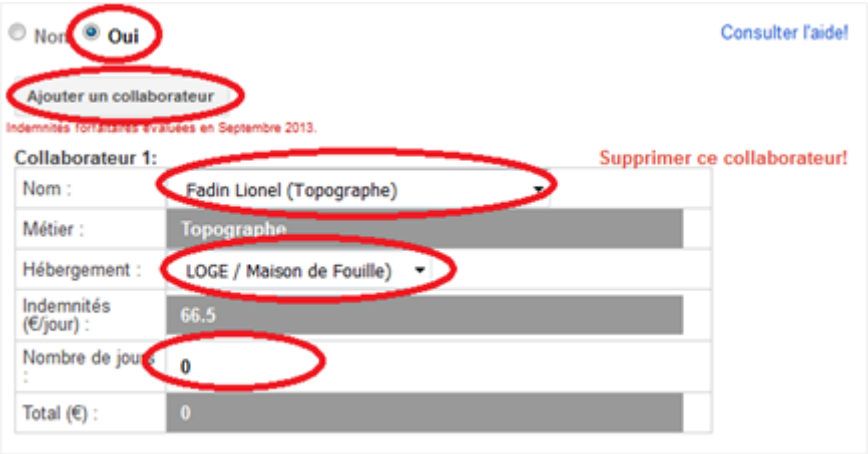
formulaire en indiquant le coût et le nombre des nuit d'hôtel ou le montant total de la location d'un appartement.



2) Le coût des collaborateurs et des divers membres de l'équipe

La fiche de demande permet ensuite de calculer le montant des dépenses à prévoir pour la participation de différentes catégories de collaborateurs. La sélection de ces catégories dans le menu fait apparaître des tableaux de calcul.

- **Les collaborateurs de l'EFA**: La rubrique permet de solliciter les services d'un des techniciens de l'EFA : topographe, restaurateur, architecte, photographe. Le séjour de ces collaborateurs dans le cadre des missions implique le versement d'indemnités qu'il faut prendre en compte dans le coût total de la mission. Le calcul de ces indemnités se fait automatiquement en fonction du nombre de jours demandés (inclure les week-ends dans le nombre des jours), du site et de la solution d'hébergement. Il faut aussi penser à inclure les collaborateurs dans le calcul des coûts de transport (rubrique « voyages »).



- **Les collaborateurs sur honoraire**: Le responsable de la mission peut faire appel à des prestataires rémunérés et inclure le montant de leurs honoraires dans la demande de moyens. Ces prestataires doivent obligatoirement avoir le statut de travailleurs indépendants et être déclarés

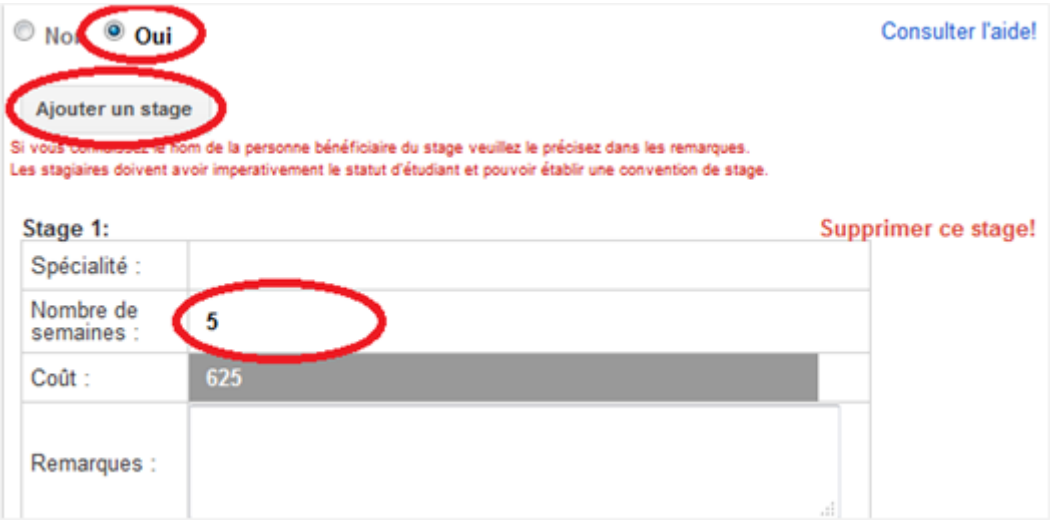
comme tels auprès d’une administration fiscale et des organismes d’assurances sociales. Ils doivent présenter un numéro officiel d’identification professionnelle (n° de SIRET en France). Les honoraires versés couvrent tous les frais occasionnés par la prestation, y compris les frais de voyage et de fournitures. Les devis émis par des personnes non déclarées et non habilitées à facturer des prestations ne pourront en aucun cas être acceptés.
Mise en concurrence obligatoire : le responsable du programme doit présenter plusieurs devis pour une seule prestation.

- Le devis doit être établi au nom de l’EFA (sans qu’apparaisse le nom du chef de mission).
- Le devis doit faire apparaître tous les renseignements utiles : coordonnées, n° d’enregistrement professionnel, descriptif détaillé du travail à accomplir, temps estimé nécessaire pour sa réalisation et nombre de jours travaillés, moyens mis en œuvre, échéancier pour la remise des travaux (toujours dans le cadre d’une année civile), montant TTC.
-Le devis daté et signé doit être chargé sur la plateforme missions.efa.gr (rubrique "Fichiers divers" du formulaire de Demande) ou envoyé à la Direction des études (à l’adresse secretariat.dir_etudes@efa.gr ou par la poste à l’attention de la Direction des études) 1 à 3 mois avant la mission, en fonction de sa durée de validité.
L’EFA se réserve le droit de refuser un devis.
Après acceptation du devis, un contrat est préparé par la Direction des études et signé par la Direction et par le prestataire. Le paiement est effectué après constatation du service fait. La facture et les références bancaires du prestataire doivent être transmises au Service facturier de l’Eco acturier ».



- Les étudiants

- Les stagiaires professionnels: Lorsque l'équipe intègre un stagiaire inscrit dans un cursus à vocation professionnelle (topographie, restauration, architecture, dessin, archivistique) et que la durée du stage est supérieure à deux mois, il faut aussi calculer le montant de la rémunération. Le taux en vigueur est de 15% du taux horaire de la sécurité sociale pour 35 heures / semaine (environ 600 euros).



- Le perdiem des étudiants: Si le chef de mission le décide, les étudiants qui font partie de l'équipe peuvent recevoir un perdiem d'un montant de 15 euros par jour. Il n'est pas possible de l'attribuer à une partie d'entre eux seulement, tous les étudiants membres de l'équipe doivent le percevoir. Le montant total du perdiem sera calculé automatiquement et ajouté à la somme globale de la demande, en indiquant le nombre des jours de présence pour l'ensemble des étudiants concernés. Afin que les étudiants puissent toucher ce perdiem, le chef de mission doit envoyer 15 jours au moins avant le début de la mission le formulaire d'état des perdiem signé (Formulaire_etat_per_diem), accompagné des RIB des étudiants.



- **Autres salaires, Contremaître CDD EFA**: Veuillez saisir le taux mensuel et le nombre de mois requis, le total sera calculé automatiquement. Pensez aussi à détailler la nature du travail.
À prévoir ici, le cas échéant, la prise en charge de la rémunération d'un épimélète désigné par l'éphorie pour contrôler un chantier.



- **Les ouvriers**: Le calcul du salaire des ouvriers doit être fait sur la base du salaire journalier brut, incluant les charges patronales, à partir des moyennes suivantes : 105 € par jour en Grèce et à Chypre, 15 € par jour en Albanie.

Le paiement des ouvriers peut s'effectuer de deux façons :

- par le règlement d'une prestation de services à une entreprise employant les ouvriers. En ce cas, un devis doit être transmis à la Direction des études. La facture et les références bancaires de l'entreprise doivent être transmises au Service facturier de l'Ecole à l'adresse sfact@efa.gr ou par courrier à l'attention du « Service facturier »

- sur prise en charge directe par les services comptable et financier de l'EFA (nouvelle procédure simplifiée, en ligne, qui implique cependant la transmission préalable d'une fiche de renseignements administratifs pour chaque ouvrier).

Pour plus de renseignements : contacter maria.spyropoulou@efa.gr



2) Estimer le coût d'une mission: autres frais

ATTENTION !

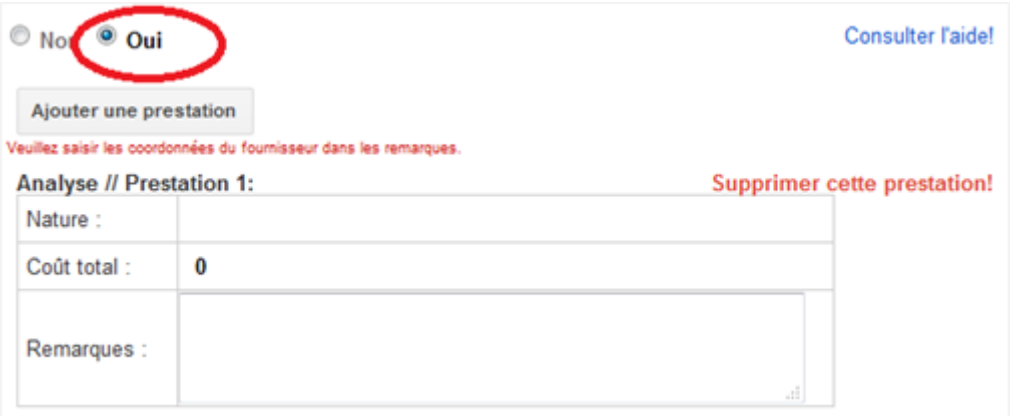
Les règles de justification des dépenses supérieures à 4000 euros ont changé. Référez-vous à la fiche pratique sourcing et devis :

https://fiches-pratiques.efa.gr/books/commande-publique-sourcing-devis-procedure-adaptee

Veillez à anticiper l'étude de marché et la demande de devis pour les opérations concernées !

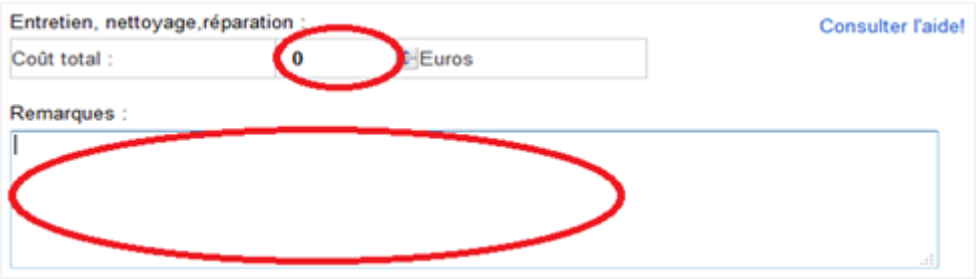
1) Les frais d'analyse et de prestation:

Les devis pour analyses ou autres prestations, à joindre si possible à la demande de moyens, doivent inclure les taxes et être exclusivement établis au nom de l'EFA, sans qu'apparaisse le nom ou l'adresse du chercheur impliqué et/ou bénéficiaire ni aucun autre nom de personne. Ces devis peuvent être émis par des organismes publics (laboratoires CNRS ou universités) ou par des sociétés privées, mais pas par des particuliers (à moins qu'ils ne soient enregistrés comme travailleurs indépendants et soit considérés comme des collaborateurs sur honoraire).
Le devis original daté et signé doit être envoyé à la Direction des études 1 à 3 mois avant la mission en fonction de sa durée de validité (à l'adresse secretariat.dir_etudes@efa.gr ou par courrier à l'attention de la Direction des études). Le paiement est effectué à la réception des résultats par la Direction des études (la facture doit être transmise au service facturier à l'adresse sfact@efa.gr ou par courrier à l'attention du « Service facturier »).



Afin de diminuer la masse salariale, plutôt que de recourir à des ouvriers salariés, on recourra de préférence aux services d'entreprises payées sur facture : ceci peut concerner des travaux de nettoyage et débroussaillage de terrain, de construction ou réparation de murs de terrasse en bord

de fouille, de protections, etc.



La facture et les références bancaires de l'entreprise doivent être transmises au Service facturier de l'Ecole à l'adresse sfact@efa.gr ou par courrier à l'attention du « Service facturier »

2) Les frais de voyage:

L'EFA peut contribuer aux frais de voyage, à raison d'un voyage par chercheur et par opération scientifique, mais les membres de l'équipe essaieront autant que possible d'obtenir la prise en charge de leur propre voyage par leur centre de recherche ou leur université d'appartenance. Il en va de même pour les étudiants stagiaires.
Le voyage d'un collaborateur sur honoraires doit être inclus dans le devis global du prestataire, avant rédaction du contrat. Il ne sera pas procédé au remboursement séparé des frais de voyages. Lorsqu'il y a prise en charge par l'EFA, la règle est celle de l'achat du billet par le missionnaire, avec remboursement après la mission, sur présentation de l'état de frais et des pièces justificatives (Dem-Remb-Frais-Depl-VOYAGE2.xlsx).

Pour estimer le coût des voyages extérieurs se reporter aux tarifs en vigueur annoncés par les compagnies de transport. Pour les voyages à l'intérieur de la Grèce, se reporter aux indications de tarifs ci-dessous. Il est indispensable de réserver les billets d'avion pour l'ensemble de l'équipe dès que les dates de mission sont fixées définitivement de façon à bénéficier des meilleurs prix. Ajouter le cas échéant les frais de train jusqu'à l'aéroport, en réservant également les billets longtemps à l'avance. .

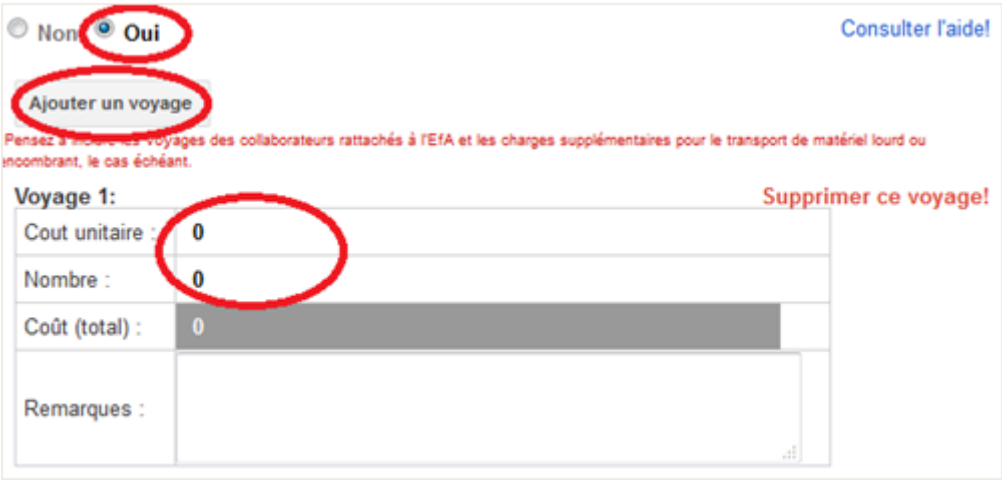
Voyages intérieurs

Billet	Coût indicatif
AR Athènes/Kavala en avion	220 €
AR Athènes/Kavala en autocar Ktel	75 € (aller simple : 52 €)
AR Athènes/Rafina ((bus urbain + autocar Ktel)	8 €
AR Rafina/Mykonos en bateau régulier	62 €
AR Rafina /Mykonos en bateau rapide	96 €
AR Athènes/Mykonos en avion	200 €
AR Athènes/Héracleion en ferry-boat	40 € (fauteuil) 100 € (cabine)
AR Athènes/Héracleion en ferry-boat pour 1 voiture	180 €
AR Athènes/Héracleion en avion	225 €
AR Athènes/Delphes (bus urbain + autocar Ktel)	35 €
AR Athènes/Argos (bus urbain + autocar Ktel)	25 €

Taxi uniquement en l'**absence de transport en commun** (entre Keramoti et aéroport de Kavala : 20 €) et en cas de **transport de matériel lourd ou encombrant** (entre EFA et aéroport : 40 € ; et Rafina : 35 €; et le Pirée: 20 €)

La règle qui prévaut est celle du remboursement « dans la limite du tarif le moins onéreux du moyen de transport en commun le mieux adapté au déplacement » (décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006). En application de ce décret :
– les trajets Athènes-Mykonos et Athènes-Hérakleion se font par bateau ;
– les frais de transport en ville ou en agglomération urbaine ne sont remboursés que sur la base du tarif du transport en commun, dès lors que celui-ci existe. Les trajets en taxi, en France comme en Grèce ou Chypre, ne sont donc pas remboursés, sauf pour transporter des charges précieuses, fragiles, lourdes ou encombrantes, ou lorsqu'il n'existe pas de solution alternative. En Grèce, la règle s'applique au remboursement des trajets EFA-Aéroport d'Athènes, EFA-Le Pirée, EFA-Rafina, comme pour les trajets entre l'aéroport et les gares routières, ferroviaires ou les ports. En France, elle l'est également pour le remboursement du trajet aéroport-domicile et pour tout déplacement à l'intérieur du territoire de la commune où s'effectue la mission.

Ne sont pas remboursés :
-Les commissions d'agence et les assurances, individuelle ou annulation de voyage
-les suppléments bagage (au-delà d'un bagage en soute)
-les frais de réservation du siège avion
Ne pas oublier d'inclure dans le budget les voyages de tous les collaborateurs scientifiques rattachés à l'EFA dont la participation est sollicitée. L'EFA se réserve toutefois la possibilité de regrouper en un seul déplacement plusieurs interventions de courte ou moyenne durée qui auraient été demandées sur le même site.
Le formulaire permet d'indiquer le coût unitaire d'un voyage pour une même destination et le nombre des voyages concernés.



3) Les dépenses sur le site:

Ces dépenses recouvrent des besoins variés qui s'expriment sur place (carburant, achat de matériel etc.) et sont nécessaires pour les besoins de l'avancée de la mission. D'un montant raisonnable, la somme demandée doit être destinée à couvrir des achats ou frais en relation directe avec l'opération (par ex. achats de photographies aériennes ou de cartes topographiques,

matériel de fouille, etc.). Prévoir aussi les consommables (papier, toner, cartouches d'encre…) pour les équipements communs des maisons de fouille.

Attention : les gros et petits équipements des maisons de fouille et les outils informatique-bureautique ne relèvent pas du budget scientifique, mais du budget de fonctionnement (réfrigérateurs, fer à repasser…) ou du budget du service informatique (imprimantes, scanner). Ces demandes d'équipements qui ont vocation à être mutualisés ne sont incluses que pour mémoire dans le formulaire de demandes de moyens en ligne : les prix indiqués ne s'ajoutent pas au total de la demande.

Ces dépenses peuvent être réalisées selon 3 modalités :

- - Si le total des dépenses est inférieur à 800 € TTC, elles seront remboursées par l'agence comptable sur production des justificatifs et d'une demande de remboursement (DEM-REMB-DIVERS2.xlsx).
- - Si le total est supérieur à 800 € TTC, l'ouverture d'une régie temporaire est nécessaire.
- Pour les dépenses à montant significatif, et si un devis peut être réalisé sur place, le paiement direct par l'agence comptable doit être privilégié.

4) La location d'une voiture

La location d'une voiture est à envisager quand aucun des véhicule de l'EFA n'est disponible.



3) La régie

Chaque année l’EFA met à disposition des chercheurs un budget destiné à la conduite d’opérations scientifiques. Ce budget constitue une enveloppe globale d’intervention, mais ne déroge pas pour autant aux règles d’exécution de la dépense publique. Ainsi toute dépense doit être payée directement aux créanciers par le comptable public de l’établissement.

Création de la régie

Les dépenses entrant dans le cadre de la régie

La mise à disposition des fonds

La reddition des comptes

Contacts à l'agence comptable

4) Financements externes / co-financements

Pour chaque mission qu'elle contribue à organiser, financer et/ou héberger, l'EFA recommande vivement la participation financière d'un ou plusieurs partenaires extérieurs, qu'il s'agisse des institutions de rattachement des missionnaires (Université, CNRS, IUF, etc.), de programmes de recherches auxquels ceux-ci émargent (ANR, programmes européens) ou d'autres institutions.

Outre la pertinence scientifique du projet, l'association de partenaires extérieurs constitue un critère important dans le choix des missions scientifiques soutenues par l'EFA. Dans tous les cas, l'EFA est libre d'adapter sa contribution financière en proportion de l'engagement des partenaires extérieurs.

5) Procédures de remboursement

Cliquer ici pour les procédures de remboursement