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

ATTENTION !

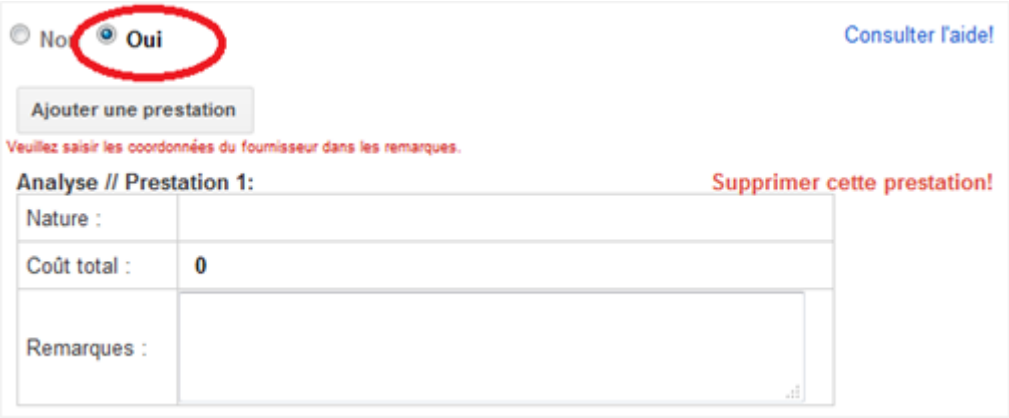
Les règles de justification des dépenses supérieures à 4000 euros ont changé. Référez-vous à la fiche pratique sourcing et devis :

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 !

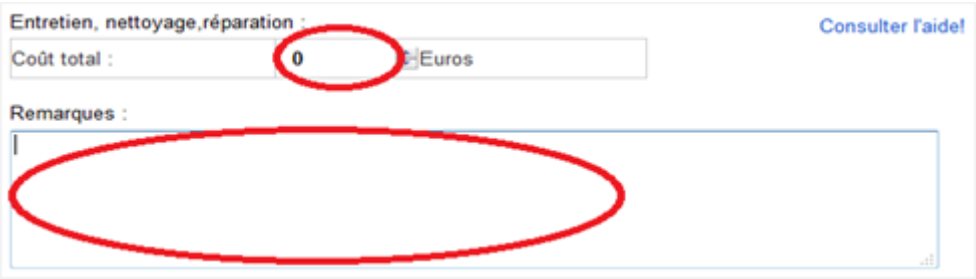
1) Les frais d'analyse et de prestation:

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. .

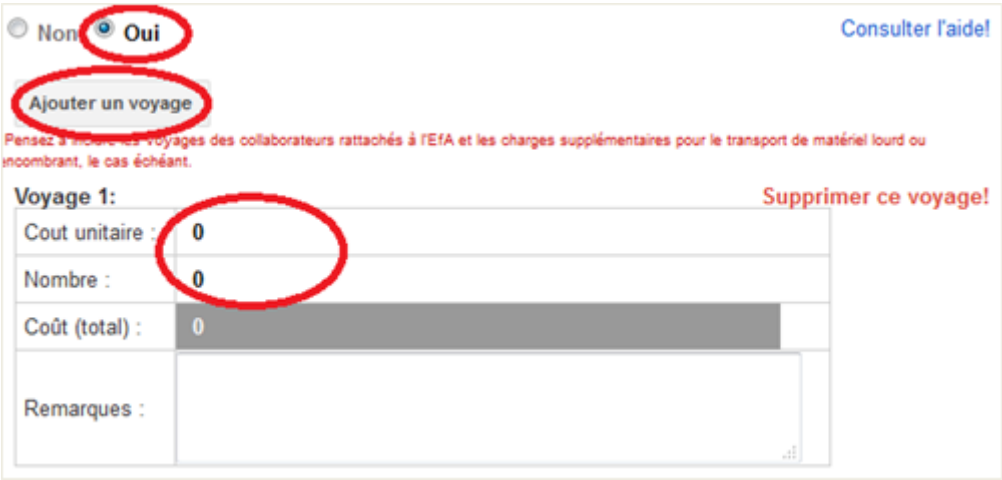
Voyages intérieurs

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.



Révision #7
Créé 2023-10-24 12:52:40 EEST par Direction des études antiques et byzantines
Mis à jour 2025-09-22 10:56:13 EEST par Iokasti Kammenou