

Vademecum pour le remboursement des frais pris en charge par le crédit d'exploitation du DPS

Objectifs

Ce vademécum a pour but de rappeler les procédures de remboursement pris en charge par le crédit d'exploitation en lien avec les directives de l'Université et de l'Etat de Fribourg.

- Directives du 30 août 2016 relatives aux déplacements de service ([lien](#))
- Règlement du 17 décembre 2002 du personnel de l'Etat (RPers) ([lien](#))

Procédure de saisie des frais de déplacement

La procédure de remboursement de frais est valable pour toutes les demandes liées à des frais de déplacement : visite de stage, formation, congrès, cours, etc.

- Saisir les frais sur myunifr.ch ([lien](#))
- Compléter le formulaire jusqu'à la rubrique « coordonnées bancaires ».
- Dans la rubrique « source de financement » :
 1. cocher : « Mon supérieur ou son/sa déléguée remplira cette information »
 2. ajouter le nom de la/du comptable du DPS.
- Le formulaire est contrôlé par celle-ci/celui-ci puis soumis à le ou la président-e du DPS pour la validation.
- Le formulaire est remis au Service des Finances pour paiement.

Indemnités de transport

L'Université de Fribourg encourage l'utilisation de moyens de transport écologiques, notamment le train, pour les déplacements professionnels (Plan Climat cantonal de l'État de Fribourg). Les transports publics doivent être privilégiés pour les déplacements professionnels avec interdiction de prendre l'avion pour des trajets de moins de 1 500 km ou dont la durée en train est inférieure à 7 heures ([Directives du 30 août 2016](#)).

- Les frais de transport du domicile au lieu de travail ne sont pas remboursés.
- Le remboursement est fait selon la tarification d'un billet en train en 2ème classe.
- Les abonnements de type demi-tarif, général ou autre, sont remboursés selon les dispositions mentionnées à l'annexe 1 des directives.
- L'utilisation d'un véhicule privé nécessite une autorisation préalable du ou de la supérieur-e et est justifiée en cas d'impossibilité d'accès par des transports publics ou si une économie notable de temps ou de frais peut être réalisée.
- Les kilomètres sont indemnisés selon les directives du SPO.
- Les déplacements en avion sont réservés aux distances et remboursés sur la base d'un billet en classe économique.

Indemnités de repas

Les indemnités sont applicables si la durée du déplacement de service couvre totalement au moins l'une des plages horaires suivantes :

- de 6 heures à 9 heures
- de 11 heures 30 à 14 heures
- de 18 heures 30 à 21 heures

Montants forfaitaires :

- petit déjeuner : CHF 7.90
- repas principal : CHF 23.00

Les justificatifs des frais de repas n'ont pas besoin d'être produits mais doivent être conservés par le collaborateur ou la collaboratrice en cas de contrôle.

Indemnités de logement lors d'un séjour professionnel

- Les nuitées sont remboursées en hôtel de classe moyenne (catégorie 3 étoiles).
- Le justificatif de réservation est obligatoire et doit être joint lors de la demande de remboursement.
- *Si tarif supérieur à la classe moyenne (3 étoiles), justification spécifique nécessaire et validation préalable par le responsable et la présidence.*

Participation à un congrès

- Autorisée uniquement si le collaborateur effectue une présentation.
- La demande doit être déposée au moins un mois avant le congrès.
- Remplir le formulaire disponible sur le site du DPS : Documents utiles ([lien](#)).
- Transmettre le formulaire au service comptabilité du DPS.
- Attendre l'autorisation signée du DPS pour valider la participation.
- Faire parvenir les factures détaillées à la/au comptable du DPS pour remboursement (suite au congrès).
- Les frais de déplacement doivent être saisis de manière séparée (voir point 6).
- Les frais de congrès et les déplacements doivent être pris en charge par les fonds liés aux projets de recherche financés.

Participation à un cours ou à une formation

- Soumis à autorisation préalable du DPS.
- Remplir le formulaire disponible sur le site du DPS: Documents utiles ([lien](#)).
- Envoyer le formulaire à la/au comptable du DPS.
- Attendre l'autorisation signée du DPS avant l'inscription.
- Pour les membres du CSWM, il est possible de solliciter le fonds de formation continue du CSWM pour les dépenses hors de l'institution ([lien](#)).
- Une demande de financement peut être adressée à la Fondation en cas de refus de prise en charge par le DPS.

Frais de publication et/ou de traduction d'articles

L'Université de Fribourg propose plusieurs options pour soutenir financièrement les chercheuses et chercheurs dans le cadre de la publication de leurs travaux :

- Solliciter en priorité le fonds d'aide à la publication en Open Access ([lien](#)) : pour cela contacter M. Jonathan Donzallaz de la BCU (Jonathan.Donzallaz@fr.ch) pour voir si la revue fait partie des accords.
- Le fonds d'aide à la publication Open Access prend en charge 50% des frais de publication jusqu'à concurrence de CHF 1000.--, si aucun autre financement n'est disponible. Pour les doctorant·e·s, le fonds prend en charge 100% des frais jusqu'à concurrence de CHF 2000.--.
Vérifier les conditions d'éligibilité sur la page dédiée ou avec l'outil en ligne ([Papago](#)) qui permet de vérifier les financements.
- Les frais de publication liés aux recherches financées doivent être pris en charge en priorité par les fonds liés aux projets de recherche dédiés.
- Une copie des demandes préalables de fonds doit être envoyée à la/au comptable du DPS.
- Une demande de financement peut être adressée à la Fondation en cas de refus de prise en charge par le DPS.

Frais de publication de livres

- Vérifier les conditions du **Fonds National Suisse (FNS)** qui soutient les publications de livres scientifiques en Open Access ([lien](#))
- Remboursement jusqu'à CHF 15'000 par publication.
- Subsidés supplémentaires possibles selon critères spécifiques.
- Demandes via le portail mySNF.
- Possibilité de déposer une demande à la Fondation

Frais de licence informatique

- Remplir le formulaire de prise en charge de licence informatique disponible sur le site du DPS : Documents utiles ([lien](#)).
- Adresser le formulaire à Daria Lanz.
- En cas de validation, la DIT fournit son accord.
- En cas de refus, la demande est analysée par le DPS.

Contacts utiles

- Stéphanie Perrin (comptable du département de pédagogie spécialisée DPS)
- Daria Lanz (responsable des licences informatiques)