



UNIL | Université de Lausanne

Dicastère Enseignement

Mémo pour le traitement des notes de frais, avance de frais et facture à payer du FIP

Comment ça fonctionne ?

Avances de frais (ADF) / Notes de frais (NDF)

A l'aide des informations importantes ci-dessous ainsi que du document « Procédure_formulaire_NDF_ADF_FIP », le bénéficiaire se doit de compléter le « FIP_Formulaire_NDF_ADF » et le transmettre, avec tous les justificatifs nécessaires, au secrétariat du FIP en format papier (UNIL | Université de Lausanne, Centre de Soutien à l'Enseignement (CSE) et du Fonds d'Impulsion Pédagogique (FIP), Bâtiment Anthropole – bureau 2126, CH-1015 Lausanne) OU électronique à l'adresse fip@unil.ch.

Factures à payer (FAP)

La facture répondant à tous les critères ci-dessous doit être transmise, avec tous les justificatifs nécessaires, au secrétariat du FIP en format papier (UNIL | Université de Lausanne, Centre de Soutien à l'Enseignement (CSE) et du Fonds d'Impulsion Pédagogique (FIP), Bâtiment Anthropole – bureau 2126, CH-1015 Lausanne) ou électronique à l'adresse fip@unil.ch.

Informations importantes

Générales

Toute demande de remboursement ou de paiement doit être effectuée dans un **délai d'un mois** maximum à compter de la date de la dépense concernée.

Avances de frais (ADF) / Notes de frais (NDF)

Perdiem :

Lors de repas professionnel dans le cadre de votre projet, vous bénéficiez de perdiem. L'Unil prend en charge :

- En cas de nuitée, le petit-déjeuner à hauteur de CHF 14.-
Dans ce cas, un justificatif est nécessaire ! Il faut prouver que le petit déjeuner n'est pas inclus dans la réservation. Généralement l'information se trouve sur la facture de l'hôtel ou sur la confirmation de réservation.
- Le repas de midi à hauteur de CHF 28.-
- Le repas du soir à hauteur de CHF 28.-



UNIL | Université de Lausanne

Dicastère Enseignement

Devises

Si toutes les dépenses indiquées sur une demande de remboursement sont de la même devise étrangère, il n'est pas nécessaire de convertir en CHF.

TOUTEFOIS, si le groupe de dépenses contient des devises différentes, le montant total de la demande de remboursement doit être mentionné en CHF. Dans ce cas, il est nécessaire de vérifier le cours sur OANDA (site de conversion : <https://www.oanda.com/currency-converter/fr/?from=EUR&to=USD&amount=1>) en veillant à ce que le cours sélectionné soit celui de la date du jour de la dépense.

ATTENTION : dans ce cas, il est nécessaire de joindre une copie/impression de la page OANDA au dossier de la demande de remboursement.

Factures à payer (FAP)

Plusieurs points sont à prendre en compte afin que les factures à payer puissent être traitées :

- Celles-ci doivent être adressées à l'Unil avec l'adresse de l'Unil.
Le nom de la personne concernée peut être mentionné dans le destinataire.
- La mention « Facture » ou « Invoice » doit être mentionnée.
- L'adresse complète de l'établissement doit obligatoirement figurer sur la facture : Nom, Rue, Localité, Pays, ainsi que les coordonnées bancaires : IBAN, nom de la banque, SWIFT (BIC).
- Si la facture est émise par un·e indépendant·e, l'attestation d'indépendance mentionnant l'année en cours doit être jointe à la facture.

Justificatifs

- Toute pièce justificative doit être jointe avec la demande de remboursement/paiement.
Exemple : confirmation d'inscription, attestation de participation, convocation, etc.
- Dans la mesure du possible, **les justificatifs originaux** doivent être transmis. Si ceux-ci ne sont pas joints à la demande de remboursement/paiement, il est nécessaire de mentionner sur le formulaire de demande la raison valable de ce manque.
- Lorsque le remboursement ou le paiement d'un repas est demandé, la **liste des participant·e·s** à ce repas est nécessaire.
- En cas de déplacement nécessitant un transport aérien, les cartes d'embarquement doivent également être transmises.
- Pour les frais d'hébergement, un justificatif détaillé du séjour est demandé.

Pour tout complément d'information, vous pouvez consulter la Directive 1.26 sur les dépenses de service de l'Université de Lausanne : <https://www.unil.ch/files/live/sites/central/files/textes-leg/1-ress-hum/dir1-26-depenses-service-2023.pdf>.