

Fonds d'Innovation Pédagogique

Procédure pour le traitement des factures (FAP) et notes de frais (NDF)

Vous trouverez en annexe quelques formulaires de notes de frais.

Factures : toutes les factures relatives à votre projet (originales ou copies) doivent être envoyées aux coordonnées ci-dessous dès réception. Un envoi par email est possible.

NDF : seuls les **reçus originaux** seront pris en compte, ils doivent nous être remis par courrier ou déposés à nos bureaux accompagnés du formulaire de notes de frais rempli et signé par le bénéficiaire du remboursement.

NDF et Factures	Courrier interne : Laureen Héry FIP Bât Anthropole – Bur. 2126	Courrier externe : UNIL Université de Lausanne Laureen Héry Fonds d'Innovation Pédagogique Quartier UNIL-Chamberonne Bâtiment Anthropole (Bur. 2126) CH-1015 Lausanne
Factures	Email : laureen.hery@unil.ch	

Une fois ces frais traités dans notre service, ils sont envoyés aux responsables de signatures pour validation : M. le Vice-recteur des Affaires Etudiantes, responsable du FIP, puis M. le Vice-recteur des Ressources humaines et Finances.

Tous les documents nous sont ensuite retournés pour le traitement des pièces signées, puis transmis au Service financier.

Cette procédure peut prendre jusqu'à 2 semaines.

Version du 12/10/2018