

# NOTE DE FRAIS

**Requérant-e :** \_\_\_\_\_ **Si fonds de tiers, à préciser svp :** \_\_\_\_\_  
 (Titre / nom / prénom)

**Motif :** \_\_\_\_\_

**Ville, pays :** \_\_\_\_\_ **Date(s) :** \_\_\_\_\_ **Nbre d'invité-e-s :** \_\_\_\_\_  
 (Si frais d'invitation / de réception)

Date	Description des frais par nature de dépenses	Devise étrangère €, US\$, £	Montant en devise étrangère	Montant en CHF
<b>Totaux en devises :</b>				
<b>Taux de change / date :</b>				
Prière d'utiliser le convertisseur officiel UNIL <a href="http://www.oanda.com/lang/fr/currency/convert/">http://www.oanda.com/lang/fr/currency/convert/</a> et de joindre une copie de l'opération de change OANDA				
<b>Grand total en CHF :</b>				

**Collaborateur-trice-s internes :** montant mis au budget IP  oui  non  
 Si oui, indiquer le montant accordé par l'IP : CHF \_\_\_\_\_

**Cette somme est à verser à :**

Mme / M. \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

privée \_\_\_\_\_

**A. Par virement**  (cocher ce qui convient)

Nom Banque / CCP \_\_\_\_\_

et lieu \_\_\_\_\_

Compte n° \_\_\_\_\_

IBAN / ABA / Routing \_\_\_\_\_

BIC/SWIFT \_\_\_\_\_

**B. Remboursement effectué par caisse**       **C. Au moyen de la QR-facture annexée**

## Principes généraux

Les dépenses de service sont régies par les **directives internes de l'UNIL 1.26 « Dépenses de service », 0.8 « Voyages professionnels »** et par les **directives particulières de l'Institut de Psychologie, qu'elles soient financées par le budget de fonctionnement de l'Institut de Psychologie ou par les fonds de tiers.**

Les collaborateur-trice-s peuvent se faire rembourser les dépenses encourues pour le besoin de leur activité professionnelle dans le respect des directives susmentionnées, sous réserve de l'accord préalable du/de la gestionnaire du fonds qui les finance et celui du/de la Directeur-trice d'institut, responsable de l'unité budgétaire.

La présente note de frais (version papier) est à remettre au Secrétariat IP dûment complétée par ordinateur, accompagnée de toutes les pièces justificatives originales collées sur le recto de feuilles vierges A4 (ruban adhésif et agrafes prohibés). La note de frais est signée (signature manuscrite originale) par le/la bénéficiaire, son/sa supérieur-e hiérarchique ainsi que par le/la responsable du fonds concerné s'il/elle est distinct-e du/de la supérieur-e hiérarchique, jusqu'au niveau du/de la Directeur-trice d'institut, responsable de l'unité budgétaire.

## Informations bancaires ou postales requises

Dans tous les cas, il est nécessaire de fournir le nom de la banque/poste, l'adresse de la banque/poste, le nom complet du/de la titulaire, son adresse privée et

- pour les comptes bancaires ou postaux CH : indiquer le code IBAN ;
- pour les comptes bancaires UE : indiquer le n° de compte + IBAN + BIC/SWIFT + CLEARING et joindre copie du document officiel RIB ;
- pour les comptes bancaires d'autres pays : indiquer le n° de compte + BIC/SWIFT + ABA/Routing.

## Frais de transport du lieu professionnel contractuel

Les frais de transport sont régis par la **Directive interne de l'UNIL 0.8 « Voyages professionnels »**. Ils sont remboursés sous conditions, sur présentation des pièces justificatives originales (billets de trains, tickets de bus/métro, autorisation de voyager en avion hors UE, billet d'avion ou boarding passes, confirmation de réservation de vols avec prix, facture acquittée) et d'une copie des relevés bancaires/postaux comme preuves de paiements.

## Frais de repas et d'hébergement

Les frais de restauration et d'hébergement peuvent être remboursés sur présentation des pièces justificatives originales et dans la limite des montants raisonnables énoncés dans la **directive interne de l'UNIL 1.26**.

## Frais d'invitation et de réception

Toute demande de remboursement de frais d'invitation ou de réception doit comporter les informations suivantes :

- Nom, prénom, fonction de l'organisateur-trice responsable.
- Raison professionnelle de l'invitation, date, lieu et nombre d'invité-e-s, requérant-e inclus-e.
- Le contrôle et le visa de l'organisateur-trice responsable sur la quittance ou la facture à acquitter.
- Les personnes invitées doivent être mentionnées séparément (annexe 1 à compléter).

## Par leurs signatures, le/la bénéficiaire et son/sa responsable hiérarchique attestent :

- que la présente demande de remboursement correspond à des frais supportés par le/la bénéficiaire dans le cadre de son activité professionnelle ;
- que ces frais n'ont pas fait et ne feront pas l'objet d'un remboursement de la part d'un tiers (sauf en cas de remboursement en faveur de l'UNIL et enregistré dans la comptabilité de l'UNIL) ;
- que ces frais et leur calcul respectent strictement les Directives émises en la matière par la Direction de l'UNIL.

**NB :** La signature du/de la responsable du fonds est requise dans le(s) timbre(s) d'imputation(s) comptable(s).

Date : .....

Signature du/de la bénéficiaire : .....

Signature du/de la supérieur-e hiérarchique ou de la Direction IP .....

2604040100	SSP - IP	
Fonds: 2604 _____	No ordre int.: _____	No compte: _____
Monnaie:	Montant:	
Date:	Signature(s) autorisée(s):	

2604040100	SSP - IP	
Fonds: 2604 _____	No ordre int.: _____	No compte: _____
Monnaie:	Montant:	
Date:	Signature(s) autorisée(s):	

# ANNEXE 1

## Frais d'invitation et de réception Liste nominative des personnes invitées

N°	Nom	Prénom	Fonction	Institution / Société
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				