

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
Totaux en devises :				
Taux de change / date :				
Prière d'utiliser le convertisseur officiel UNIL http://www.oanda.com/lang/fr/currency/convert/ et de joindre une copie de l'opération de change OANDA				
Grand total en CHF :				

Collaborateur·trice·s internes : montant mis au budget oui non
 (si oui, montant accordé par l'IP : CHF _____)

Cette somme est à rembourser 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 du BVR annexé**

Principes généraux

Les dépenses de service sont régies par la **directive de la Direction UNIL 1.26 « Dépenses de service »** 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 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 par le/la bénéficiaire, son/ sa supérieur-e hiérarchique ainsi que par le/la responsable du fonds concerné s'il est distinct 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

Pour leurs déplacements professionnels en Suisse ou à l'étranger, les collaborateur-trice-s sont autorisé-e-s à voyager en 2^{ème} classe ou en classe économique. Les frais de transport effectifs sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales acquittées (billets de trains, tickets de bus/métro, confirmation de réservation de vols avec prix, facture acquittée ou relevé bancaire/postal comme preuve de paiement, billets d'avion, boarding passes).

Les trajets effectués en voiture sont remboursés au tarif 2^{ème} classe des transports publics. Pour ce faire, prière

- de mentionner « Trajet en véhicule privé de ... à ..., remboursement offre tarifaire en transport public 2^{ème} classe » ;
- d'inscrire le montant équivalent et
- de joindre l'offre correspondante.

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 de la Direction UNIL 1.26 et dans les directives particulières de l'Institut de Psychologie.

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.
- Motif de l'invitation, date, lieu et nombre d'invité-e-s .
- Le contrôle et le visa de 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.				