

Règles de remboursement

OING-SERVICE est une association indépendante, MAIS elle ne peut fonctionner qu'avec l'aide d'une subvention relativement importante du Conseil de l'Europe, qu'il faut justifier chaque année en fournissant les formulaires de frais et les justificatifs des dépenses. Il nous faut répondre aux modalités de contrôle établies par le Conseil. Cela explique certains aspects de nos règles de remboursement.

Voici ce qu'il vous faut faire pour respecter ces règles :

- La note de frais doit être correctement remplie.
- La note de frais doit être signée par la personne qui demande le remboursement.
- La note de frais doit être libellée en euros. Si les factures sont dans une autre devise, le taux de change à utiliser est celui du jour de la dépense.
- La note de frais, avec les justificatifs doit être envoyée au plus tard 30 jours après l'engagement de la dépense.
- En fin d'année, toute demande de remboursement devra être signalée à la trésorière **avant le 15 décembre**.
- Les frais de voyage sont remboursés au prix réel des billets de transport. On cherchera à acheter les billets au tarif le plus avantageux.
- Les frais de transport en voiture personnelle sont remboursés au nombre de km parcourus et au taux actuel du Conseil de l'Europe de 0.30 € par kilomètre, frais d'autoroute inclus. Tout déplacement inférieur à 30 km par trajet n'est pas indemnisé.
- Les frais de taxis ne sont pas acceptés sauf exception : mobilité réduite, arrivée tardive, départ très tôt, grève...
- Les tickets de bus, tram ou métro en ville ne sont pas remboursés, sauf cas particulier.
- Le total des frais d'hôtel et de repas remboursés est limité à 110 € par jour de déplacement. Ceci veut dire que si une chambre d'hôtel coûte plus de 110 €, seulement ces 110 € seront remboursés. C'est donc ce montant qui devra figurer sur la note de frais, même si le montant sur le justificatif correspondant est plus élevé, justificatif qu'il faudra néanmoins fournir.
- Toute demande de remboursement doit être accompagnée des justificatifs et envoyée par e-mail à la trésorière Heleen.Jansen@orange.fr Il faudra y joindre le formulaire « rapport de mission ».

Cas particuliers:

Pour le remboursement des frais de déplacement de personnes invitées, il faut appliquer les mêmes règles et ne pas oublier de leur demander leur RIB avec IBAN et les justificatifs.

Pour le remboursement de frais autres que les frais de déplacement (photocopies, impression ou autres) les justificatifs sont également indispensables.

Il est rappelé que les Comités doivent gérer leurs dépenses de manière à ne pas dépasser leur ligne budgétaire fixée pour l'année.