

Rappel des modalités 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. C'est ce qui explique certains aspects de nos règles de remboursement.

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

- Les formulaires de frais doivent être correctement remplis.
- Les formulaires de frais doivent être signés par la personne qui a fait la dépense.
- Les formulaires de frais doivent être libellés en euros.
- Les formulaires sont à envoyer au plus tard 30 jours après le déplacement ou 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 du billet de train ou d'avion.
- 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, de repas et de transport local est limité à 87,50 € par jour de déplacement. Ceci veut dire que si une chambre d'hôtel coûte plus de 87,50€, il ne sera remboursé que ces 87.50 €, pas plus. C'est donc ce montant qui devra figurer sur la note de frais, même si le justificatif correspondant est plus élevé, justificatif qu'il faudra néanmoins fournir.
- Toute demande de remboursement doit être accompagnée des justificatifs originaux et envoyée par la poste à la trésorière (à l'adresse indiquée ci-dessous). Il faudra y joindre le formulaire « rapport de mission »

Heleen Jansen
Rue Beau Soleil
La Tourette
F-32310 Saint-Puy
France

Cas particuliers:

Pour les remboursements 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 originaux.

Pour les remboursements de frais qui ne sont pas des frais de déplacement (photocopies, impression ou autres) les justificatifs originaux sont également indispensables.

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

Reminder of the reimbursement rules

OING SERVICE is an independent association BUT its functioning is partly depending on a consistent subsidy given by the Council of Europe and every year we have to present the detailed list of expenses, together with all supporting documents and the claim forms duly filled in. We have to comply with the controls that are usual at the Council of Europe. This explains some of our reimbursement rules.

These are the rules:

- The claim forms should be filled in correctly.
- The claim forms should be signed by the claimant.
- The claim forms should be denominated in euros.
- The claim forms should be sent at the latest 30 days after the work trip or the expenditure.
- At the end of the year, any refund request has to be indicated to the treasurer before 15 December.
- Travel costs are reimbursed at the actual costs of the train or plain ticket.
- Travelling by personal car is reimbursed at the Council of Europe's rate, which is 0.30€ per km, including highway fees. Travel distances of less than 30 km are not reimbursed.
- Costs for taxis are not accepted, except in cases which are duly justified: reduced mobility, late arrival, very early departure, strike...
- Tickets for tram, bus, metro in cities are not accepted, except in specific cases
- Costs for hotels, meals and local transportation are limited to a total amount of € 87.50 per day. This means that if the room price is above € 87.50 €, you will be refunded only € 87.50. This amount should be noted at the claim form, even if the hotel invoice is higher. This invoice should nevertheless be sent together with the claim form.
- The claim form and the original documents should be sent to the treasurer of INGO SERVICE (see address below). The form "mission report" should be added.

Heleen Jansen
Rue Beau Soleil
La Tourette
F - 32310 Saint-Puy
France

Specific cases:

For the reimbursement of invitees the same rules have to be respected. And do not forget to ask them the full bank details and the original evidences.

For other costs (translations, copies, printing and others) use the same claim form and attach the original evidences.

Remember that the Committees and the Integrated Approaches have to manage their spending within the limits of their annual budget.