









## Note de frais - Instructions

Pour plus d'information sur les notes de frais consulter [Instructions pour les notes de frais](#)

### Partie 1 - Identité (partie supérieure du formulaire)

<b>Prénom et nom</b>	Identité du demandeur
<b>Rotarien/Dirigeant/Personnel du R.I./</b>	Sélectionner <b>*Rotarien, *Dirigeant ou Personnel du R.I.</b> dans le menu déroulant. ( <b>obligatoire</b> ) <i>* Pour en savoir plus consulter <a href="#">Les notes de frais</a> ou <a href="#">Instructions pour les paiements - Réponses à vos questions</a></i>
<b>Staff Liaison</b>	Rotarien/Dirigeant : indiquer le représentant du personnel du R.I. liaison pour votre mission
<b>Numéro de Rotarien</b>	Saisir votre numéro de membre
<b>Adresse</b>	Adresse postale (ou code IOD pour le personnel)
<b>Pays</b>	Sélectionner votre pays <b>obligatoirement dans le menu déroulant</b>
<b>E-mail</b>	Saisir votre adresse e-mail
<b>Montant des dépenses (USD)</b>	<i>Ce total est calculé automatiquement par le tableur Excel. (Vous devez le calculer vous-même si vous n'utilisez pas Excel)</i>
<b>Montant de l'avance</b>	Indiquer le montant de l'avance reçue en USD (le cas échéant)
<b>Somme due au demandeur (due au Rotary)</b>	<i>Ce total est calculé automatiquement par le tableur Excel. (Vous devez le calculer vous-même si vous n'utilisez pas Excel)</i>
<b>Dépenses du conjoint</b>	Sélectionner <b>Oui</b> ou <b>Non</b> dans le menu déroulant. Pour en savoir plus sur les dépenses des conjoints voir ci-dessous <b>Autres personnes présentes</b>
<b>Options de paiement</b>	Sélectionner <b>Virement, Chèque</b> ou <b>Don à la Fondation</b> <b><i>Pour les virements, s'assurer que le Rotary dispose de vos coordonnées bancaires complètes. *</i></b> <b><i>Pour contribuer à la Fondation, remplir le formulaire Don à la Fondation. **</i></b> <i>* <a href="#">Renseignements/destinataire des fonds</a></i> <i>** <a href="#">Don à la Fondation</a></i>
<b>Date du jour</b>	La date du jour est automatiquement générée par le tableur Excel
<b>Dates couvertes</b>	Dates du déplacement ou des dépenses
<b>Fonction</b>	Fonction occupée au Rotary (ex. : président de club, gouverneur, etc.)
<b>Lieu de la mission</b>	Ville et pays où les dépenses ont été encourues
<b>Mission</b>	Objet principal de la mission ou de la dépense. <b>N.B. : Veuillez remplir une note de frais distincte par mission</b>
<b>Signature</b>	Ne signer le formulaire qu'après l'avoir rempli entièrement et vérifié l'exactitude des informations fournies

### Partie 2 - Justification des dépenses (partie centrale du formulaire)

***Veillez fournir les informations suivantes pour chaque dépense en suivant un ordre chronologique.***

***Note : 50 caractères maximum. Continuer sur la ligne suivante si nécessaire***

<b>Date</b>	Date à laquelle la dépense a été encourue
<b>Type de dépense</b>	Sélectionner le type de dépense à partir du menu déroulant
<b>Description</b>	Décrire le motif de la dépense (Hôtel pour la convention, dîner avec les administrateurs, etc.)
<b>Motif de la dépense</b>	Si votre demande inclut des frais kilométriques, décrire brièvement le motif et indiquer le nombre de miles/kms accomplis et votre calcul en vous basant sur <a href="#">Frais kilométriques 2010-2011</a> . Vous pouvez imprimer une carte tirée de site Internet (Google Maps, MapQuest, etc.) et la joindre à la note de frais. <b>N.B. : Les déplacements en voiture personnelle dont le coût dépasse 250 dollars aller-retour doivent être approuvés au préalable par le RITS.</b>
<b>Autres personnes présentes de leur présence)</b>	Si votre demande inclut les dépenses d'autres personnes, indiquer leur nombre et la raison de leur présence Si votre demande inclut des dépenses du conjoint, remplir <a href="#">Activités remboursables des conjoints - Formulaire</a> Une dépense du conjoint consiste en toute dépense (repas, inscriptions, etc.) dont vous demandez le remboursement. Pour être remboursées, ces dépenses doivent être accompagnées d'un justificatif prouvant qu'elles entrent dans le cadre d'activités liées au Rotary
<b>Montant de la dépense</b>	Indiquer ce montant en devise locale
<b>Devise</b>	Sélectionner le code de la devise dans le menu déroulant ou le saisir
<b>Taux de change</b>	Saisir le taux de change à la date de la dépense et en fournir la justification Si le taux de change n'est pas mentionné ou disponible, le taux de change du R.I. s'appliquera Note : La formule de calcul utilisée est celle du montant en devise pour 1 USD (ex : 0,60 GBP = 1 USD plutôt que 1 GBP = 1.66666667 USD) Suivant cet exemple, il vous faudrait entrer 0.60 comme taux de change plutôt que 1.66666667).
<b>Total en USD</b>	<b>Pour plus d'information consulter :</b> <a href="#">Instructions pour l'utilisation du taux de change du Rotary dans les notes de frais</a>
<b>Reçu</b>	Ce total est calculé automatiquement par le tableur Excel. (Vous devez le calculer vous-même si vous n'utilisez pas Excel) Le tableur Excel identifie automatiquement le besoin d'un justificatif (ex. : reçu, chèque payé avec facture, etc.).

Rotariens : récépissé requis pour toute dépense supérieure à 75 USD - Personnel : récépissé requis pour toute dépense supérieure à 25 USD - Pour toute dépense d'hôtellerie, quelque soit le montant.

Un justificatif indiquant la nature, le lieu, la date et le montant de la dépense. Consulter : [Les justificatifs valides](#)

Note : si les directives dans votre pays sont plus strictes que celles du R.I. en matière de justificatifs à fournir, suivez-les

**Pour plus d'information consulter :** [Exceptions en matière de justificatifs - Lignes de conduite par pays.](#)

**Grand Total**

Ce total est calculé automatiquement par le tableur Excel. (Vous devez le calculer vous-même si vous n'utilisez pas Excel)

**Total USD**

Ce total est calculé automatiquement par le tableur Excel. (Vous devez le calculer vous-même si vous n'utilisez pas Excel)

**Étape finale :**

*Veillez vérifier avec attention toutes les informations, puis signer, dater et envoyer ce formulaire aux personnes/services concernés pour approbation.*

*Note : En signant ce formulaire de note de frais, le demandeur certifie que toutes les dépenses encourues sont raisonnables et l'ont été dans le cadre d'activités approuvées liées au Rotary*

[Cliquez ici pour retourner page 1 et commencer à remplir la note de frais](#)