



ROTARY INTERNATIONAL

Lignes de conduite relatives à la soumission de notes de frais
par les Volontaires et le personnel

Ce document présente les lignes de conduite à suivre pour soumettre une note de frais. Veuillez vous familiariser avec ces lignes de conduite, le formulaire de note de frais et ses instructions, disponibles sur le portail ou sur le site www.Rotary.org, avant de voyager dans le cadre du Rotary.

1. Lignes de conduite et formulaire de note de frais

- Avant de partir, lire les lignes de conduite afin de savoir quelles sont les dépenses remboursables.
- Imprimer et lire le formulaire de notes de frais et les instructions jointes. Utiliser le formulaire pour inscrire ses dépenses de chaque jour est un bon moyen de ne pas en oublier.
- Les lignes de conduite et le formulaire de notes de frais sont disponibles sur le portail ou sur le site www.rotary.org.

2. Identification

- Les informations d'identification (*prénom et nom, personnel/Volontaire, options de paiement, adresse postale/e-mail, dates couvertes, lieu, description de la mission*) doivent être exactes et précises.
- Indiquer sous quelle forme et auprès de quel organisme les sommes remboursées doivent être versées. Si vous n'êtes pas certain que le Rotary est en possession du *Formulaire sur le destinataire rotarien des fonds*, il est disponible sur le site www.rotary.org.
- Signer et dater le formulaire de note de frais.

IMPORTANT : En signant ce formulaire, vous certifiez que les dépenses indiquées ont toutes été encourues dans le cadre de l'exercice d'activités rotariennes.

3. Objet et description

- Vérifier que chaque dépense indiquée sur votre note de frais est remboursable conformément aux lignes de conduite du Rotary, et en particulier que son objet est acceptable. Des descriptions telles que *Divers* ou *Faux frais* sont trop vagues.
- Inclure des dépenses non-remboursables dans votre formulaire de note de frais est susceptible de retarder votre remboursement.

Exemples

- Frais de déplacement : Trajet en voiture vers le Rotary club de Saint-Flour : 100 km X 0.4062
- Frais de restaurant : Dîner avec 3 présidents de club; objet : développement de leurs effectifs

4. Nombre de participants / occasion

- Si votre demande inclut le remboursement de frais engagés pour d'autres personnes, inclure le **nombre** de participants et l'occasion.

Exemples

Dix (10) membres du personnel de la Fondation Rotary
Quinze (15) membres de commission Rotaract

*IMPORTANT : Pour un repas au restaurant, toujours indiquer le nom et l'adresse du restaurant, le **nombre** de convives, la date et le montant total de la facture. La raison de la présence de chaque participant doit être expliquée, mais l'indication de leur nom est optionnelle.*

Les lignes de conduite officielles du Rotary peuvent être consultées à partir du Rotary Portal ou du site www.Rotary.org.



ROTARY INTERNATIONAL

Lignes de conduite relatives à la soumission de notes de frais
par les Volontaires et le personnel

Ce document présente les lignes de conduite à suivre pour soumettre une note de frais. Veuillez vous familiariser avec ces lignes de conduite, le formulaire de note de frais et ses instructions, disponibles sur le portail ou sur le site www.Rotary.org, avant de voyager dans le cadre du Rotary.

5. Justificatifs

- S'assurer que tous les justificatifs requis sont joints au formulaire de note de frais. Une traduction anglaise des justificatifs dans une autre langue doit être fournie.
- Des récépissés sont requis pour toute dépense supérieure à :
 - i. De 75 USD ou plus pour les Volontaires
 - ii. De 25 USD ou plus pour le personnel
 - iii. Un justificatif **et** une preuve de paiement doivent être présentés pour toute dépense d'hôtellerie, quelqu'en soit le montant.

Motif : Ces dépenses sont souvent prises en charge par le club ou le district local

*IMPORTANT : Inclure toute documentation pouvant constituer une évidence de paiement (reçu, relevé bancaire, relevé de carte de crédit, facture). Un relevé bancaire **et** une facture sont nécessaires pour justifier un paiement. Un relevé bancaire seul ne constitue pas un justificatif de paiement.*

Un formulaire d'inscription seul ne constitue pas une preuve de paiement. Il est nécessaire de joindre un reçu de paiement en ligne, un relevé bancaire ou de carte de crédit faisant état du paiement correspondant.

6. Indemnités kilométriques et taux de change

- **Les indemnités kilométriques et les taux de change sont disponibles sur le site www.rotary.org.** Utilisez la section du formulaire de note de frais prévue à cet effet pour calculer vos indemnités kilométriques, et inscrivez-en le total sur la première page de ce formulaire
 - i. Indemnités kilométriques – Distance parcourue X Taux de remboursement au kilomètre.
 - ii. Taux de change
 - Utiliser le taux de change officiel du R.I. pour convertir votre monnaie en dollars US.
 - En cas d'utilisation d'un autre taux de change que celui du Rotary, joindre toute documentation justifiant le taux de change utilisé (ex : relevé de carte de crédit, reçu de change)
 - Dans le cas contraire, le taux de change du R.I. sera utilisé.

IMPORTANT : Si aucune liaison aérienne n'existe, les voyageurs doivent, pour être remboursés, utiliser le mode de transport le plus économique autorisé par le Rotary (voiture personnelle, train, car, ferry). Une autorisation du RITS est requise si les dépenses prévues sont supérieures à 250 USD.

7. Transmission/Approbation

- Les Volontaires doivent envoyer leur note de frais au membre du personnel liaison pour étude et approbation, lequel la transmet ensuite aux services Comptes clients pour traitement. Les Volontaires doivent soumettre leur note de frais dans les 60 jours. Au-delà de ce délai, aucun remboursement ne sera effectué sans l'autorisation du secrétaire général.
- Les membres du personnel doivent remettre leur note de frais à leur manager ou à celui responsable des centres de coûts sur lesquels les dépenses seront imputées. En datant et en signant le formulaire, ceux-ci approuvent les dépenses encourues. Ils sont chargés de transmettre le formulaire aux services Comptes clients pour traitement. Les membres du personnel doivent soumettre leur note de frais dans les 30 jours.

Les lignes de conduite officielles du Rotary peuvent être consultées à partir du Rotary Portal ou du site www.Rotary.org.