



Instructions pour les notes de frais

Bénévoles et personnel du Rotary

1. **Familiarisez-vous avec les formulaires [Déplacements Rotary](#) et [Notes de frais](#) avant votre voyage (les règles de voyage du personnel se trouvent sur le portail du RITS).**
 - Assurez-vous d'avoir reçu, le cas échéant, l'accord du RITS quant à votre voyage.
 - Imprimez le formulaire de notes de frais ou sauvegardez-le sur votre ordinateur portable. L'utiliser pour inscrire ses dépenses journalières est un bon moyen de ne pas en oublier.
2. **Indiquez clairement vos informations d'identification, y compris où et comment vous souhaitez recevoir votre remboursement.**
 - Les informations d'identification comprennent vos prénom et nom, si vous faites partie du personnel ou avez été bénévole, les options de paiement (virement ou chèque), votre adresse postale/e-mail, les dates couvertes, le lieu et la description de la mission. Pour plus d'informations sur les options de paiement, voir [Instructions pour les paiements](#) et [Réponses à vos questions & définitions](#).
 - Si vous n'êtes pas sûr que le Rotary possède vos informations pour un paiement électronique, faites parvenir un [Formulaire sur le destinataire des fonds](#).
3. **Vérifiez 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.**
 - **Exemples de dépenses éligibles :**
 - Frais de déplacement : Trajet en voiture vers le Rotary club de Saint-Flour : 100 km
 - Frais de restaurant : Dîner avec 3 présidents de club ; objet : développement de leurs effectifs
 - 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.
4. **Si votre demande inclut le remboursement de frais engagés pour d'autres personnes, indiquer le nombre de participants et la nature de la relation professionnelle.**
 - **Exemple :** « 10 membres du personnel de la Fondation Rotary, 15 membres de la commission Rotaract. » L'indication du nom de tous les participants est utile mais pas obligatoire.
 - 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.
 - Si vous déclarez des dépenses pour votre conjoint, veuillez remplir le formulaire [Activités remboursables des conjoints](#). Les dépenses des conjoints doivent correspondre à un objectif professionnel et leur participation doit émaner d'une demande expresse du Rotary, antérieure à la dépense.
5. **Assurez-vous que tous les justificatifs requis sont joints (reçus, chèques annulés, relevés de cartes de crédit, factures, etc.).**
 - **Bénévoles :** récépissé requis pour toute dépense d'au moins 75 USD.
 - **Personnel :** récépissé requis pour toute dépense d'au moins 25 USD.
 - Consultez le document [Notes de frais – Documents exigés par certains pays](#) ayant des règlements fiscaux plus stricts.
 - Un justificatif et une preuve de paiement doivent être présentés pour toute dépense d'hôtellerie, quelque soit le montant.
 - Une traduction anglaise des justificatifs doit être fournie.
 - Voir le document [Justificatifs](#) pour plus d'informations.
6. **Indemnités kilométriques.**
 - Si vous utilisez votre véhicule, veuillez indiquer le trajet effectué avec le nombre de kilomètres parcourus et calculer votre [Forfait kilométrique](#) (Exemple : 100 km x 1,22 USD = 122 USD). Joignez le cas échéant une capture d'écran du trajet en utilisant GoogleMaps par exemple. Une autre option est de demander un remboursement moindre en utilisant le taux en usage dans votre pays ou en calculant les coûts réels d'utilisation de votre véhicule.
 - Tout déplacement dont les indemnités kilométriques sont supérieures à 350 USD nécessite l'autorisation préalable du RITS.
7. **Calculez le taux de change au moment de la dépense.**
 - Vous pouvez trouver les taux de change du mois en cours sur www.rotary.org (exemple : utilisez le mot-clé *taux de change décembre* dans le moteur de recherche du site).

LIENS IMPORTANTS

Tous les documents et formulaires suivants sont disponibles sur :
www.rotary.org/fr/members/generalinformation/travelservices/

- | | |
|---|---|
| • Instructions pour l'utilisation du taux de change | • Notes de frais - Documents exigés par certains pays |
| • Forfait kilométrique | • Renseignements sur le destinataire rotarien des fonds |
| • Instructions pour les paiements | • Formulaire de notes de frais (Excel) |
| • Réponses à vos questions & définitions | • Formulaire de notes de frais (PDF) |
| • Activités remboursables des conjoints | • Déplacements Rotary |
| | • Justificatifs |



- 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 Rotary sera utilisé.
 - Pour plus de détails, consultez le document [Instructions pour l'utilisation du taux de change du Rotary](#) dans les notes de frais.

8. Signez et datez votre note de frais et transmettez-la pour vérification et approbation.

- Votre signature signifie que vous acceptez les règles de voyage applicables et que les éléments listés représentent des dépenses nécessaires à la conduite de votre activité pour le Rotary.
- **Bénévoles** : envoyez votre note de frais dans les 60 jours. Au-delà de ce délai, aucun remboursement ne sera effectué sans l'autorisation du secrétaire général.
- **Personnel** : remettez votre note de frais à votre manager ou à celui responsable du centre de coût sur lequel les dépenses seront imputées, dans un délai de 30 jours. Au delà de 60 jours, aucun remboursement ne sera effectué sans l'autorisation du secrétaire général.