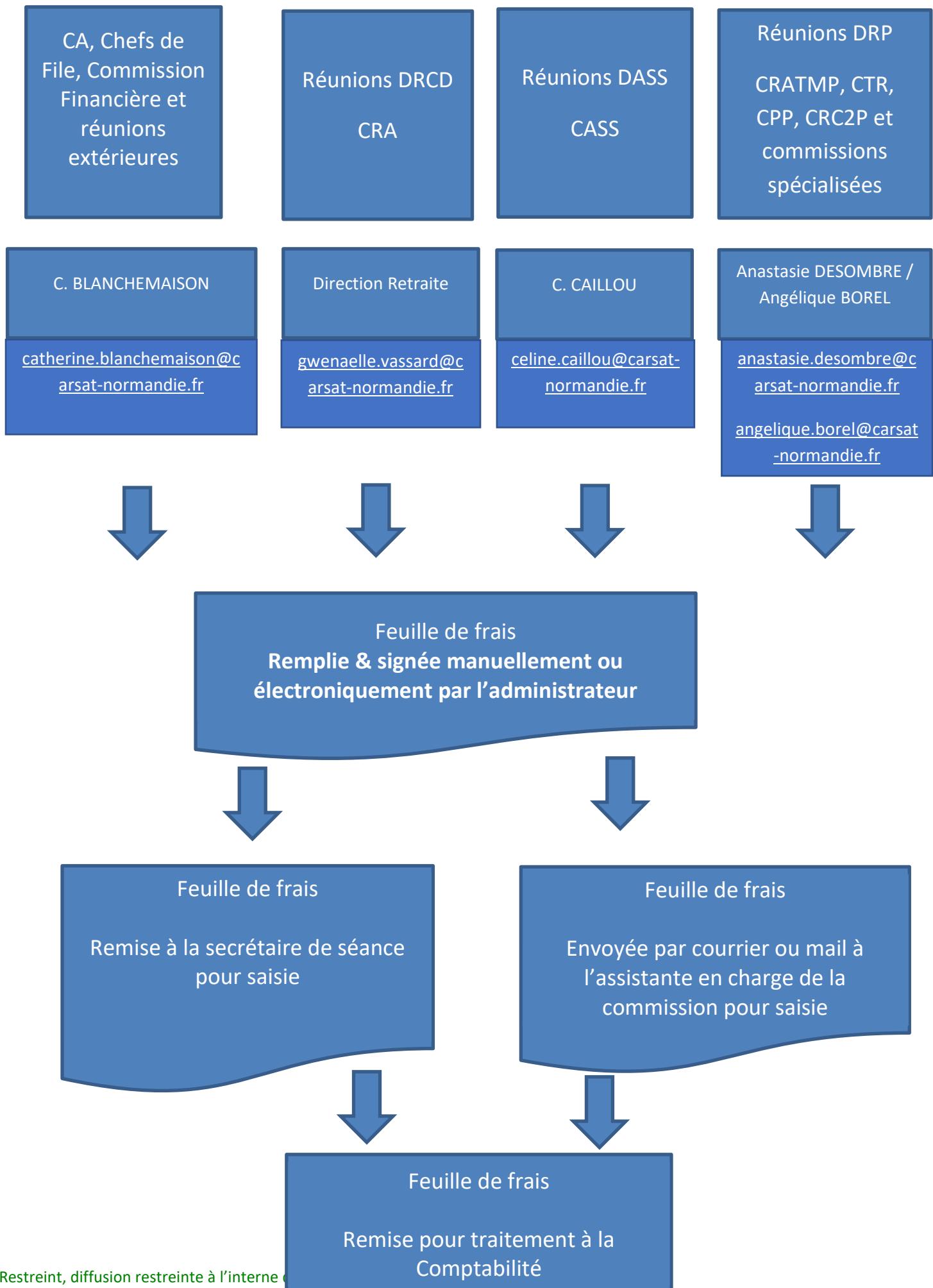


MODOP
FRAIS DE DÉPLACEMENT
ADMINISTRATEURS

Processus de la feuille de frais



Généralités

La feuille de frais est **indispensable** à la prise en charge des frais engagés lors de l'exercice de son mandat. Elle doit être **signée** par l'administrateur et par le Président de Séance manuellement ou électroniquement. Les **justificatifs originaux** sont fournis avec la feuille de frais pour être pris en charge.

La fiche de renseignements, et les pièces justificatives demandées, sont à remettre impérativement pour la saisie des frais de déplacement en lien avec l'exercice de son mandat.

Indemnités au titre des frais de déplacement

	Modalités	Pièces justificatives
Repas du midi Au forfait	Impossibilité de regagner son domicile sur la totalité de la plage horaire 11h00-14h00.	
Repas du soir Au forfait	Impossibilité de regagner son domicile sur la totalité de la plage horaire 18h00-21h00.	
Découcher Au forfait	Nuitée + Taxe de séjour + Petit-Déjeuner Départ avant 00h00 de son domicile Et retour après 5h00 à son domicile	⇒ Facture de l'hébergement avec la mention 'acquittée le' ou un solde à payer égal à 0€.
Découcher Supérieur au forfait	Réunion tenue le matin au regard des horaires susmentionnés Bénéficiaire de la mesure de l'article 6 de l'arrêté du 13 avril 1988**	
Indemnité forfaitaire compensatrice de frais	Sans condition supplémentaire Dans la limite d'une indemnité par jour Possibilité de fournir une feuille de frais pour plusieurs réunions en précisant la date et les horaires pour chaque réunion	⇒ Une feuille de présence signée par le Président de la commission du CA sera transmise par l'assistante. ⇒ Une Convocation est demandée pour les réunions extérieures
Forfait perte de gains travailleurs indépendant	Être travailleur indépendant	⇒ Attestation URSSAF à jour des paiements de cotisations (à fournir en début de chaque année)
Indemnisation demi-journée supplémentaire	Avoir parcouru une distance de plus de 50 kilomètres aller-retour entre le lieu de départ et le lieu de réunion. Dans la limite d'une indemnité globale par réunion.	Copie écran ViaMichelin de l'itinéraire

⚠ Sans indication du nombre de repas ou découcher à prendre en charge par la CARSAT Normandie, il sera considéré que l'administrateur ne prétend pas à l'indemnité des frais de séjour.

** Article 6 de l'arrêté du 13 avril 1988 :

« Pour toute réunion exigeant un déplacement supérieur à 50 kilomètres, les administrateurs perçoivent des indemnités correspondant à une demi-journée supplémentaire de déplacement. »

Questions diverses

	Questions	Réponses
Indemnités	Où trouver les tarifs en vigueur de l'indemnité des frais de déplacement	<p>⇒ Extranet du Conseil d'Administration ou Extranet des Instances Paritaires (uniquement pour les réunions DRP)</p> <p>⇒ Prendre contact avec une assistante de direction ou, uniquement pour les réunions DRP, avec la gestionnaire du Pôle Financier DRP ou la Coordinatrice des Instances Paritaires</p>
Péage	Tickets de péage retour pas encore en possession	<p>⇒ Envoyer la feuille de frais ultérieurement par mail ou voie postale avec les tickets de péage</p> <p>⇒ Remettre les tickets de péage avec la prochaine feuille de frais</p>
	Utilisation badge télépéage	<p>Joindre à une feuille de frais, ultérieurement, la facture de télépéage par courrier ou par mail comportant :</p> <p>⇒ Nom de l'administrateur ⇒ Numéro de l'abonnement</p>
Feuille de frais	Non signée par le Président de Séance	L'assistante de direction ou la gestionnaire du Pôle Financier DRP de la commission concernée se chargera de la soumettre à la signature du Président du CA.
Modification des informations personnelles de l'administrateur	Signaler le changement	Informer l'assistante de direction ou, uniquement pour les réunions DRP, la gestionnaire du Pôle Financier DRP ou la Coordinatrice des Instances Paritaires en transmettant les pièces justificatives par mail.

Comment remplir la feuille de frais ?

! Tout frais qui ne sera pas indiqué par l'administrateur ne pourra pas faire l'objet d'un remboursement

Merci d'indiquer les horaires de présence à la réunion mais également les horaires de départ et de retour (cocher domicile ou lieu de travail)

(Les zones grises du document sont réservées aux services de l'organisme)			
Nom / Prénom de l'Administrateur			
Lieu de résidence			
1. DEPLACEMENT		Horaires de présence à la réunion	
Objet de la réunion <i>(si réunion extérieure à l'organisme, préciser l'adresse)</i>		Début : <input type="text"/>	Fin : <input type="text"/>
Date de la réunion :		Début : <input type="text"/>	Fin : <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Départ du domicile <input type="checkbox"/> Départ du lieu de travail	Date : <input type="text"/> Heure : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Retour au domicile <input type="checkbox"/> Retour au lieu de travail	Date : <input type="text"/> Heure : <input type="text"/>

Indiquer différents Objets / Horaires si plusieurs réunions sur une même journée uniquement

2. MODE DE TRANSPORT (justificatifs à joindre si billet acheté par l'intéressé)		Montant (GAV 6534)
<input type="checkbox"/> Bus <input type="checkbox"/> Métro <input type="checkbox"/> Tramway	Nombre de tickets utilisés : <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> RER		
<input type="checkbox"/> Train (cocher si billet acheté par l'intéressé)		
<input type="checkbox"/> Avion (cocher si billet acheté par l'intéressé)		
<input type="checkbox"/> Véhicule personnel : Nombre de kilomètres :	Accord du Président du CA : Tarif Kilométrique :	
<input type="checkbox"/> Péage		
<input type="checkbox"/> Parking		
<input type="checkbox"/> Autre (à préciser)		

3. INDEMNITES		Nombre (à préciser)	Prix unitaire	Montant
<input type="checkbox"/> Repas midi (forfait) (GAV 6534)				
<input type="checkbox"/> Repas soir (forfait) (GAV 6534)				
<input type="checkbox"/> Découcher forfaitaire (GAV 6534)				
<input type="checkbox"/> Découcher avec facture (GAV 6534)				
<input type="checkbox"/> Indemnité supplémentaire de trajet (GAV 6534)				
<input type="checkbox"/> Indemnité forfaitaire compensatrice (GAV 6531)				
<input type="checkbox"/> Indemnité perte de gain (GAV 6532)				

Pour les TI

Les remboursements seront effectués sur production d'états justificatifs	
Je déclare sur l'honneur ne pas solliciter le remboursement des frais, ci-après, auprès d'un autre organisme de Sécurité Sociale.	
Je certifie avoir pris connaissance des prescriptions relatives au remboursement de mes frais de déplacement et ne pas bénéficier à quelque titre que ce soit d'avantages personnels autres que ceux dont j'ai fait état, à titre de réduction sur les prix des transports.	
TOTAL GENERAL	

Arrêté à la somme de (en lettres)

Vaut déclaration prévue au paragraphe 2.2 de la note FDEP

Certifié l'Administrateur

Pour accord
Le Président du Conseil d'administration



Zone à remplir

Pour les frais indiquer les montants ou un 1 devant les frais demandés