

CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS à compter du 1^{er} janvier 2012

Il est rappelé que tout administrateur, ou personne mandatée par l'UDAF, effectuant un déplacement, pour le compte de l'UDAF ou à la demande de l'UDAF, doit être en possession d'un ordre de mission préalable délivré et validé par l'UDAF (sauf pour les convocations récurrentes telles que convocations aux réunions de bureau, conseils d'administration ou réunions de commissions....). Cela lui permet d'être couvert par l'assurance souscrite par l'UDAF en cas d'accident et d'avoir droit au remboursement de ses frais dans les conditions suivantes :

VOYAGES :

- Sur présentation des factures ou billets utilisés. Le remboursement s'effectuera au maximum sur la base d'un billet SNCF 2^{ème} classe (sous déduction des réductions personnelles éventuelles).
- Les frais de déplacement en voiture sont remboursés en application du barème fiscal en vigueur plafonné à 7CV. Le tarif de remboursement fort s'applique aux 5 000 premiers km parcourus au cours de l'année civile, quelque soit le véhicule utilisé, le tarif moins élevé s'appliquant au-delà tous véhicules confondus (la copie de la carte grise du (ou des) véhicules(s) doit être fournie à l'UDAF).
- Les déplacements en avion ne peuvent être qu'exceptionnels et doivent faire chaque fois l'objet d'un accord préalable du Président de l'UDAF.
- Les déplacements intra muros et pour rejoindre les aéroports se font en transport en commun sauf très rares exceptions.

LOGEMENT :

Sur présentation des notes acquittées, dans la limite du tarif UDAF, soit **110 €** Paris et province, petit-déjeuner compris.

REPAS:

Sur présentation des notes acquittées, dans la limite du tarif UDAF, soit **25€** Paris et province.

Il est rappelé que ces sommes sont des plafonds et non des forfaits.

FRAIS DE GARDE d'enfants:

Sur présentation de justificatifs (bulletins de paie ou attestation signée de la personne).

AVIS IMPORTANT

1. Afin de permettre aux services la tenue régulière des comptes et d'en suivre l'évolution par rapport au budget, toute note de frais doit obligatoirement être présentée pour remboursement au service action familiale de l'UDAF au plus tard le 15 du premier mois du trimestre calendaire qui suit la dépense sous peine de déchéance du droit au remboursement.
2. Des imprimés sont mis à disposition sur le site internet de l'UDAF.
3. Le relevé des frais devra être envoyé à l'UDAF au service action familiale accompagné **OBLIGATOIREMENT DES JUSTIFICATIFS.**
4. Tout administrateur, ou personne mandatée par l'UDAF, a la possibilité de se faire rembourser ses frais de déplacement ou d'en faire don à l'UDAF afin d'obtenir une déduction fiscale. Celle ci devra impérativement être demandée à l'UDAF avant le 15 mars de l'année N+1.