

AIDE-MEMOIRE AUX REMBOURSEMENTS DES FRAIS DE MISSION A L'ETRANGER DES EMPLOYES DE L'UNIVERSITE

Pour accélérer les procédures de remboursement et faciliter vos démarches administratives, ce document reprend les règles légales à respecter et les documents à fournir afin d'obtenir le remboursement de vos frais de mission à l'étranger.

BUREAU DE
L'UNIVERSITE
DU

18 DEC. 2006

1. Informations à fournir

Sur la demande de remboursement, il y a lieu :

- d'indiquer les dates de la mission ;
- de préciser succinctement son objet ;
- de joindre l'autorisation de mission de la Faculté.

2. Frais de transport et de logement

Ces frais sont uniquement remboursés sur base des dépenses réelles. Il faut donc remettre à la fois les pièces justificatives originales probantes : factures, notes d'hôtel,... et les billets originaux de transport. Les relevés des cartes de crédit ne sont pas considérés comme des justificatifs probants.

Pour les déplacements avec son véhicule propre, il y a lieu de mentionner la date du déplacement et le nombre de kilomètres parcourus. Les frais sont remboursés sur base de l'indemnité forfaitaire légale de 0,2903 € par kilomètre (montant indexé au 1^{er} juillet 2006).

Les frais de taxis à destination de l'aéroport/gare et de l'aéroport/gare vers le logement à l'étranger peuvent être considérés comme des frais de transport et non des frais de séjour. Pour cela, ils doivent impérativement être justifiés par un reçu reprenant clairement les dates des déplacements qui doivent correspondre aux dates du billet de transport. Dans le cas contraire, ces frais seront inclus dans les frais de séjour.

3. Remboursement des frais de séjour

Une distinction doit être effectuée selon la durée de la mission :

- les missions de longue durée (supérieures à 30 jours calendrier) peuvent uniquement être remboursées sur base des dépenses réelles ;
- les missions de courte durée (inférieures ou égale à 30 jours calendrier) peuvent être remboursées soit sur base des dépenses réelles, soit sur base forfaitaire journalière (le per diem). Il n'est pas permis d'utiliser pour une même mission de courte durée les deux modes de remboursement.

Sont considérés comme des frais de séjour : les frais de repas (petit déjeuner, déjeuner et dîner), les boissons et en-cas, les frais de transports locaux (taxis, métro, tram, bus, ...), les communications téléphoniques et les pourboires.

3.1 Remboursement des dépenses réelles

Il y a lieu de remettre l'ensemble des justificatifs probants originaux : notes de restaurant, factures, tickets de transport,... Les relevés des cartes de crédit ne sont pas considérés comme des justificatifs probants.

N° 8 2 bis

3.2. Remboursement forfaitaire des dépenses

3.2.1 Détermination du nombre de jours à prendre en considération

Le montant du remboursement forfaitaire s'obtient en multipliant le nombre de jours passés à l'étranger par l'indemnité forfaitaire journalière (per diem). Le nombre de jours à prendre en considération est le nombre de jours entiers d'absence (une journée d'absence correspond à un jour entre deux nuits de mission) auquel on ajoute une demi-journée pour le jour de départ et une demi-journée pour le jour de retour.

Exemple : Une mission du lundi 12 décembre au vendredi 16 décembre compte trois jours entiers (mardi, mercredi et jeudi) et deux demi-jours (lundi et vendredi), soit 4 jours au total.

Les missions qui s'effectuent dans la même journée (départ le matin et retour le soir) ne peuvent bénéficier d'un remboursement forfaitaire mais uniquement d'un remboursement de frais réels.

La durée de la mission est établie sur base des dates du titre de transport. Pour les voyages effectués en voiture, la durée de la mission est calculée d'après les dates de la note d'hôtel.

3.2.2. Mission à travers différents pays

Pour les missions qui se déroulent à travers différents pays, c'est le per diem du pays dans lequel s'est déroulée la nuit qui détermine le per diem de la journée suivante.

Exemple : Mission avec logement en France du lundi 12 décembre au vendredi 16 décembre. Le 16 décembre, la personne continue son voyage en Allemagne où elle loge du 16 décembre au 20 décembre. Elle est de retour en Belgique le 21 décembre. Décompte et per diem à prendre en considération :

12 décembre (jour du départ) :	1/2 x per diem français
13 au 16 décembre :	4 jours x per diem français
17 au 20 décembre :	4 jours x per diem allemand
21 décembre (jour du retour) :	1/2 x per diem allemand

3.2.3 Frais de logement et per diem

Lorsque la facture des frais de logement comprend également certains repas ou certaines menues dépenses, il y a lieu de diminuer le montant des per diem à concurrence de :

15 % pour le petit déjeuner
35 % pour le repas de midi
45 % pour le repas du soir
5 % pour les menues dépenses

Cet abattement n'est ni d'application pour la journée de départ, ni celle de retour.

4. Montants de l'indemnité forfaitaire journalière (per diem)

Le montant du per diem dépend du pays. Les per diem payés par l'Université sont ceux en vigueur pour le personnel de l'administration centrale du SPF Affaires étrangères, du Commerce extérieur et Coopération au Développement. La dernière liste des barèmes a été soumise au Bureau du 3 juillet 2006 (annexe 54).

Les per diem constituent des montants maximum ; des montants inférieurs peuvent donc toujours être appliqués. Il est toutefois admis qu'un per diem minimum de € 37,18 peut toujours être appliqué quelle que soit la destination.