

**Règles générales de remboursement des frais de mission 2024/2025**

# Justificatifs :

* Si le remboursement s'effectue à l’**intéressé**, la production des **originaux des justificatifs** (billets SNCF **aller et retour compostés** ou

**justificatifs de voyage SNCF (\*) pour les achats par internet**, facture hôtel, tickets RATP…) est **obligatoire**.

* En cas de remboursement à un **syndicat départemental ou régional**, joindre les **copies des justificatifs.**
* Lors de la **première demande de remboursement ou en cas de changement de compte** joindre un **RIB.**

***(\*) Délivrés via le site de OUI-SNCF, ouvrir un compte client.*** il faut impérativement ce justificatif téléchargé 24 h après le voyage ou scanner le billet papier, **le justificatif de commande n’est pas remboursable**.

# Déplacements :

* La règle de base reste le remboursement du **tarif SNCF seconde classe** et **du trajet voiture du domicile à la gare la plus proche** au tarif de

**0,47 € du km** (**fournir le kilométrage du trajet proposé par Mappy** / capture d’écran).

* Toute dérogation à la règle de base ci-dessus (autre moyen de transport par exemple) reste soumise à l’accord préalable du trésorier de Formep. Elle doit donc faire l’objet d’une demande préalable à l’aide de la fiche dédiée.
* Le ticket de métro est remboursé sur la base du tarif le plus économique pour un aller/retour de la gare au lieu de la réunion.

# Hébergement :

Le plafond de remboursement de l’hébergement pour une nuit (petit déjeuner inclus) entre 2 jours de formation ou de réunion est fixé à **100€.**

* Toute dérogation à la règle de base ci-dessus ou toute demande de prise en charge la veille du début de la formation ou de la réunion restent soumise à l’accord préalable du trésorier de Formep. Elle doit donc faire l’objet d’une demande préalable à l’aide de la fiche dédiée.

# Repas :

Le repas est remboursé dans la limite de **26 €** (si non pris en charge directement par Formep).

* + Lors des réunions dans les locaux de la fédération, les déjeuners sont pris en groupe et directement payés par Formep ; si le repas est pris ailleurs, il est remboursé dans la limite de **26 euros.**

Les **frais non justifiés** ne sont **pas remboursés**.

Le remboursement est fait dans la limite des frais réellement engagés.

Les **justificatifs** doivent être fournis en version papier dans un **délai maximum de 30 jours** à dater de la mission, **directement à : Formep – service administratif - 192 bis rue de Vaugirard - 75015 PARIS**

Pour accélérer la procédure de remboursement, vous pouvez également (en plus) envoyer votre fiche ainsi que les justificatifs en version électronique au trésorier de Formep [Didier Gatouillat](mailto:d.peault@spelc.fr;d.gatouillat@spelc.fr?subject=demande%20remboursement%20Formep)

En cas de **dépassement des normes** ci-dessus, les frais supplémentaires restent **à la charge de l’intéressé.**

**Pour tout cas particulier (hors règles générales) le remboursement ne pourra intervenir qu'avec l'accord préalable du trésorier** [Didier Gatouillat](mailto:d.peault@spelc.fr;d.gatouillat@spelc.fr?subject=demande%20accord%20préalable%20Formep)**.**

*Remboursement de frais de mission – Formep – 2024/2025*