

Procédure Notes de frais

Les volontaires en Service civique ont la possibilité de se faire rembourser par une note de frais, les dépenses engagées dans le cadre de leur mission.

Pour ce faire, voici la procédure à suivre afin que l'USC procède au remboursement de la note de frais :

1. **L'échéance** : la date butoir pour l'envoi des notes de frais est **le 9 de chaque mois**.
2. **Les pièces à fournir** :
 - **Le fichier excel complété** (pour chaque nouvelle note de frais, il convient d'utiliser un fichier excel vierge ou d'effacer les données enregistrées pour un remboursement antérieur) ;
 - **Le(s) justificatif(s)** : pour chaque montant indiqué sur le fichier excel, il faut joindre le justificatif correspondant (ticket de caisse ou facture).

Pour le remboursement des frais kilométriques, les documents à transmettre sont :

- Justificatif d'essence du mois concerné par la note de frais (pour une note de frais de février, il faut joindre un justificatif d'essence de février) ;
 - Carte grise du véhicule à transmettre à annick.dufour@afev.org afin que le véhicule du volontaire soit assuré à l'AFEV.
3. **La validation** : les notes de frais doivent être envoyées par les tuteurs.
 4. **Qui joindre ?** Les notes de frais des volontaires sont à envoyer à ndfvolontaires@afev.org.

Une note de frais incomplète au 9 du mois ne sera pas remboursée. Elle sera traitée le mois suivant si elle est régularisée.