

INTERPARENTS

ALICANTE BERGEN BRUXELLES CULHAM FRANKFURT KARLSRUHE
LUXEMBURG MOL MÜNCHEN VARESE

Travel Claim Request

Name..... School.....

Meeting.....

Place..... Date(s).....

1. Travel expenses

a) by air from..... to..... cost€
by train from to..... cost€
by car * from to..... cost€
b) by taxi from to..... cost€

** If a car is used for the journey, costs shall be reimbursed either on the basis of a second-class rail ticket, excluding sleeper costs and other supplements or on the basis of the calculation of km * 0,17 EUR.*

Total travel expenses €.....

2. Daily Allowances

a) days @ 100% 149,65 € x =€
days @ 75% 119,73 € x =€
days @ 50% 79,82 € x =€
days @ 25% 39,91 € x =€

Total daily allowance €.....

3. Other Expenses (please describe and explain)

Total other expenses €.....

Total expenses €.....

I declare that I have not claimed the above mentioned expenses from any other source, namely the Office of the Secretary-General of the Board of Governors.

Date.....Signature.....

Reimbursement to be made to (reimbursed funds can be transferred only to the Parents Association's account):

Name.....

Address.....

Account No..... Bank

General Notes

1. Daily Allowances

The basic value of daily allowances is the same as paid by the Office of the Secretary-General of the European Schools, i.e. 149,65 €.

- a) 100% of the above mentioned value will be due for periods of either 24 hrs or more than 12 hrs, including hotel.
- b) The allowance will be reduced to 75% if there are no expenses for hotels (sleeping car, return home on the same day, stay at friends' or family's place).
- c) The allowance will be reduced to 50% for periods between 6 and 12 hrs, and to 25% for periods less than 6 hrs.

2. Reimbursement

- a) Reimbursement will take place after every IP-meeting but no later than January 31st of the following calendar year.
- b) The reimbursement application shall be made to the local treasurer (do not forget to send in all relevant bills, receipts, tickets etc.).
- c) Reimbursement applications can only be made for expenses which have not been claimed or reimbursed by the Office of the Secretary-General of the Board of Governors.
- d) The costs incurred by travelling by car will be reimbursed on presentation of the documentary evidence of the price of public transport.

Extrait des Statuts d'Interparents

REGLEMENT FINANCIER D'INTERPARENTS

2. Remboursement de dépenses

2.1 Droit au remboursement

A) POUR LES REUNIONS D'INTERPARENTS, LES DEPENSES DE DEPLACEMENT D'UN REPRESENTANT PAR APEEE SERONT REMBOURSEES PAR INTERPARENTS.

b) Pour les réunions des comités et pour les réunions des groupes de travail, INTERPARENTS remboursera les dépenses de ses délégués seulement si celles-ci ne sont pas remboursées par le BSGCS.

c) Pour les réunions du CS, aucun remboursement n'est dû par INTERPARENTS.

2.2 Dépenses remboursées et indemnités

INTERPARENTS remboursera les dépenses de transport et payera une indemnité journalière pour la durée de la réunion. Dans le cas des réunions précédant ou suivant une autre réunion remboursée par le BSGCS, INTERPARENTS payera seulement l'indemnité journalière.

2.3 Frais de voyages

LES DEPENSES SUIVANTES SERONT REMBOURSEES:

a) Le prix d'un ticket de train de deuxième classe.

b) Lorsque la distance entre le lieu de résidence et le lieu de la réunion est supérieure à 500 km ou l'itinéraire comporte une traversée de mer, le trésorier peut donner son accord pour le remboursement d'un ticket d'avion en classe économique.

c) En alternative au train, le voyage en voiture sera remboursé au tarif de 0,17€/km.

d) LES TAXIS PEUVENT ETRE REMBOURSES SI CELA SE JUSTIFIE.

2.4 Indemnité journalière

La valeur de base de l'indemnité journalière est la même que celle payée par le BSGCS. Cette valeur de base est ajustée comme suit:

a) La valeur totale pour chaque période de 24 heures ou une période supérieure à 12 heures, avec hôtel.

b) Cette indemnité sera réduite à 75% s'il n'y a pas de dépenses d'hôtel (wagon-lit, retour à domicile dans la journée, séjour chez la famille ou des amis).

c) L'indemnité sera réduite à 50% pour les périodes entre 6 et 12 heures, et à 25% pour les périodes inférieures à 6 heures.

2.5 Remboursement d'autres dépenses

EN OUTRE, UN REMBOURSEMENT PEUT ETRE PREVU POUR LES FRAIS DE GESTION (PHOTOCOPIE, TIMBRES) ENGAGES PAR LE PRESIDENT, LE VICE-PRESIDENT, LE SECRETAIRE, LE TRESORIER ET LES DELEGUES DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS, DANS LE CAS OU L'APEEE CONCERNEE NE PEUT PAS Y FAIRE FACE.

2.6 Demandes de remboursement

a) Le remboursement des dépenses se fait avec le formulaire « Décompte de Frais de Mission (Travel claim request) » à soumettre au trésorier local qui l'enverra au trésorier d'INTERPARENTS.

b) Ces demandes peuvent seulement être faites pour les dépenses qui ne sont pas remboursées par le BSGCS.

c) Toutes les demandes de remboursement doivent être envoyées au trésorier local dans la quinzaine. Celui-ci s'efforcera de les faire suivre dans la semaine.

d) Seulement dans des circonstances exceptionnelles une demande de remboursement pourra être acceptée après la soumission du rapport financier pour l'année concernée.