

NOTE RELATIVE AUX BONNES PRATIQUES DE FACTURATION DES FRAIS DE DEPLACEMENT DES PARTICIPANTS A UN VOLONTARIAT EUROPEEN

Dans une démarche d'amélioration du processus de facturation des frais de déplacement des participants à un volontariat européen, l'Agence du service civique souhaite vous communiquer un ensemble de bonnes pratiques.

① Montants facturés correspondant aux justificatifs fournis

Les montants inscrits sur votre facture doivent obligatoirement correspondre aux montants des pièces justificatives fournies.

Pour faciliter le contrôle des pièces justificatives, un tableau récapitulatif des pièces, établi selon le modèle fourni en annexe, devra être fourni à l'appui de votre facture.

Il est par ailleurs conseillé de détailler dans votre facture le montant pour chaque participant, voire par type de pièces.

② Demande partielle de remboursement des frais

Si une partie des frais de déplacement des participants n'est pas facturée à l'Agence, il est nécessaire de le préciser sur votre facture.

③ Justificatifs nominatifs de transport

Les justificatifs nominatifs de transport (billets de train) fournis doivent obligatoirement comporter les noms des participants.

Lorsque le billet n'est pas acheté au nom du participant,

Exemple 1 : billet de train comportant la mention « Adulte » à la place des prénom et nom du participant

Exemple 2 : billet de train acheté par la structure et comportant les prénom et nom d'un responsable de la structure au lieu des prénom et nom du participant

Il est nécessaire de produire à l'appui de votre facture et des pièces justificatives une attestation sur l'honneur rédigée selon le modèle fourni en annexe.

④ Déplacements à des dates différentes de celles figurant dans la lettre d'invitation

Si vous souhaitez prendre des billets dont les dates de départ et d'arrivée sont différentes des dates de début et de fin de formation indiquées sur la lettre d'invitation, il est nécessaire d'obtenir une autorisation préalable de l'Agence, que vous pouvez demander par email à l'adresse suivante : amelie.chambras@service-civique.gouv.fr, copie elisabeth.cunha@service-civique.gouv.fr

Cette autorisation ne sera accordée par l'Agence que si le déplacement aux dates choisies ne génère pas de coût supplémentaire par rapport à un déplacement aux dates du séminaire. Des justificatifs permettant d'attester l'absence de surcoût seront ainsi nécessaires à l'appui de votre demande (ex : comparatifs des prix des billets aux différentes dates).

Pour permettre l'organisation du déplacement de vos participants dans les meilleures conditions, nous vous invitons à anticiper les demandes d'autorisation que vous adresserez à l'Agence.

En l'absence d'autorisation préalable de l'Agence, aucun remboursement ne pourra être effectué pour les billets de transport à des dates différentes de celles du séminaire.

⑤ Déplacement en provenance d'un lieu différent de celui figurant dans la lettre d'invitation

Si les lieux de départ et/ou d'arrivée figurant sur les titres de transport sont différents de l'adresse indiquée sur la lettre d'invitation, il est nécessaire de produire une attestation sur l'honneur sur la base du modèle fourni en annexe à l'appui de votre facture de demande de remboursement.

Cette attestation peut notamment être nécessaire pour les structures coordinatrices ayant des participants SVE dans des antennes régionales.

En l'absence d'attestation sur l'honneur pour les billets dont les lieux de départ ou d'arrivée sont différents de l'adresse indiquée sur la lettre d'invitation, aucun remboursement ne pourra être effectué par l'Agence.

⑥ Mentions obligatoires devant figurer sur les factures

Enfin, à titre de rappel, les mentions obligatoires qui doivent figurer sur chacune de vos factures sont consultables à l'adresse suivante : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F31808>

J'attire en particulier votre attention sur la nécessité de faire figurer les éléments suivants sur l'ensemble de vos factures :

- le destinataire de votre facture : Agence du service civique ; 95 avenue de France, 75013 Paris ; les factures adressées à l'INJEP, ancienne entité de rattachement de l'Agence Erasmus + France Jeunesse et Sport, ne sont pas recevables ;
- l'adresse de votre organisme
- le numéro SIRET de votre organisme ;
- la date de la facture ;
- le numéro de la facture.

Par ailleurs, les factures devant obligatoirement comporter la désignation détaillée de la prestation, il est nécessaire de faire figurer les éléments suivants :

- l'intitulé exact de la formation suivie par les participants ;
- les dates de début et de fin de formation ;
- le lieu de formation ;
- les noms et prénoms des participants dont le remboursement des frais de déplacement est demandé.

ANNEXES :

1. Modèle de tableau récapitulatif des pièces justificatives de la facture
2. Modèle d'attestation sur l'honneur à produire en cas d'absence de justificatif nominatif de transport
3. Modèle d'attestation sur l'honneur en cas de déplacement à des dates différentes de celles figurant sur la lettre d'invitation