

DEMANDE DE REMBOURSEMENT A LA DIVISION RH

pour frais de déplacement et indemnités versés par les entités (facultés/centres/instituts) aux expert-es extérieur-es, dans le cadre d'une commission de nomination

Faculté/centre/institut :

Commission de nomination

Poste :

Domaine d'enseignement du poste :

Nom du/des candidat(s) :

Nom et adresse de l'expert-e extérieur-e, participant à une commission de nomination

Nom :

Adresse :

Ville :

Code postal :

FRAIS DE DEPLACEMENT (justificatifs obligatoires)

Frais de séjour : CHF

Frais de transport : CHF

Frais divers : CHF

(1) MONTANT NET TOTAL (montant à reporter)

CHF

INDEMNITE(S) - montant à reporter

Date(s) de la (des) commission(s) :

(2) Montant de l'indemnité (CHF 500 ou 750 selon instructions ci-après) : CHF

INSTRUCTIONS

Frais de déplacement - voyage et frais d'hébergement éventuels : deux voyages (Aller-Retour) par expert au maximum (tout voyage supplémentaire doit être pris en charge par la faculté/centre/institut).

Indemnité : CHF 500 par expert-e si participation à une seule séance, CHF 750 si participation à deux séances ou plus. L'indemnité doit être payée en une fois, quel que soit le nombre de séances.

Frais de repas des autres membres de la commission : ne sont pas pris en charge.

MODES DE REMBOURSEMENT

Références du fonds et du centre financier de l'entité (faculté/centre/institut) :

Genève, le _____ Signature : _____

Remarque :

VALIDATION DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Nom du/de la vérificateur-trice (Division RH) :

Genève, le _____ Signature : _____

Remarque :

Formulaire à remettre, avec toutes les copies des justificatifs, au moment de l'envoi de la proposition de nomination par Email, auprès du pôle qui vous concerne : organigramme

MONTANT A CHARGE DU BUDGET - L'étiquette doit être collée ci-dessous par la Division RH :

ETIQUETTE
-RHCONFEREN-

Remboursement des frais de déplacement,
reporter le **montant (1)**, voir plus haut CHF

Montant de l'indemnité, reporter le **montant (2)**,
voir plus haut CHF

Formulaire validé à envoyer avec toutes les copies des justificatifs à la comptabilité : factures-etiquettes@unige.ch