

## Marche à suivre concernant les demandes de remboursements par les subsides accordés ou un Fonds Projets

### Généralités

Les demandes de remboursement peuvent être présentées après chaque activité ou en fin d'année. Cependant, il est plus judicieux d'effectuer les demandes de remboursement après chaque activité et ainsi minimiser le risque de perte de factures.

Le tableau Excel (« Demande de remboursement ») doit parvenir par mail à l'adresse [agef-finances@unifr.ch](mailto:agef-finances@unifr.ch). Les pièces justificatives doivent être apportées en version papier au secrétariat de l'AGEF (MIS 3022) ou déposées dans la boîte de l'AGEF (MIS).

Tous les documents à utiliser se trouvent sur le [site de l'AGEF](#).

En cas de questions, n'hésitez pas à envoyer un mail à [agef-finances@unifr.ch](mailto:agef-finances@unifr.ch).

### Demande de remboursement via les subsides accordés par l'AGEF

1. Lorsque les demandes de subsides ont été votées et acceptées par le CE, le caissier complète le fichier Excel « demande de remboursement » en remplissant les colonnes intitulées « No – Activité – Budget 20XX - Solde. Les numéros d'activités doivent correspondre à ceux inscrits sur la demande de subsides.

Le tableau représente un historique de vos remboursements. **Aucune ligne ne doit être effacée à un moment donné.** A la fin de l'année, le tableau indiquera alors une vue d'ensemble des demandes effectuées.

Demande de remboursement / Rückzahlungsantrag							
Nom de l'association:				Fachschaft XXX			
IBAN du compte:				CH00 0000 0000 0000 0000 0			
Nom du caissier:				Xxxx Xxxxx			
Téléphone du caissier:				07x/ xxx xx xx			
Mail du caissier:							
No	Activité / Aktivität	Budget 2016	Date de la demande	No quittance Nr. Quittung	Dépense Betrag	Solde	Somme à payer
1	Assemblée générale	50			0	50	
2	Frais administratives	100			0	100	
3	Repas de comité	180			0	180	
4	Conférences	1000			0	1000	
	<b>Total</b>	<b>1330</b>			<b>0</b>	<b>1330</b>	<b>0</b>

- Pour une demande de remboursement, il est nécessaire de remplir le fichier Excel « demande de remboursement » en inscrivant **en gras** les informations qui concernent la demande de remboursement actuelle.

Demande de remboursement / Rückzahlungsantrag							
Nom de l'association:		Fachschaft XXX					
IBAN du compte:		CH00 0000 0000 0000 0000 0					
Nom du caissier:		Xxxx Xxxxx					
Téléphone du caissier:		07x/ xxx xx xx					
Mail du caissier:							
No	Activité / Aktivität	Budget 2016	Date de la demande	No quittance Nr. Quittung	Dépense Betrag	Solde	Somme à payer
1	Assemblée générale	50	3 mars 16	1.1	49	1	
2	Frais administratives	100	<b>20 avr 16</b>	<b>2.1</b>	<b>59.1</b>	40.9	<b>59.1</b>
3	Repas de comité	180			0	180	
4	Conférences	1000	2 avr 16	4.1	550		
			<b>20 avr 16</b>	<b>4.2</b>	<b>750</b>	0	<b>450</b>
	<b>Total</b>	<b>1330</b>			<b>1408.1</b>	<b>221.9</b>	<b>59.1</b>

- Les pièces justificatives (tickets de caisse, factures, etc.) **ne doivent pas être agrafées** à la « feuille activité » mais simplement scotcher ou joint dans une fourre plastique/enveloppe. Il est nécessaire de remplir une feuille d'activité par activité.

Le détail des quittances **doit être inscrit** dans la case correspondante de la feuille d'activité avec les explications relatives aux dépenses.

## Activité/Aktivität

Fachschaft / Association :	XXX
Numéro et nom de l'activité sur la demande de subside / Nummer und Name der Aktivität auf dem Unterstützungsantrag:	2. Frais administratifs

### Détail des quittances :

2.1 Facture Uniprint (250 Flyers + 4 Affiches)	59.10
<b>Total</b> (à reporter dans "Demande de remboursement")	<b>59.10</b>

Scotchez ici les quittances ou joignez-les avec un trombone et une enveloppe/fourre plastique.

Fügen Sie die Quittung hier ein oder fügen Sie sie mit einer Büroklammer an.

- Envoyer le fichier Excel « Demande de remboursement » par mail à l'adresse [agef-finances@unifr.ch](mailto:agef-finances@unifr.ch).
- Imprimer une copie de l'Excel et la joindre aux pièces justificatives n° 2.1 - 4.2 (= feuille activité) et apporter le tout au secrétariat de l'AGEF en version papier ou déposer les documents dans la boîte de l'AGEF.

## Cas spéciaux

1. En cas de perte de facture, remplir le fichier : Feuille « Perte de facture ». L'AGEF rembourse les pertes de facture jusqu'à un montant de CHF 100.-.
2. Il est possible de réaffecter CHF 100.- du budget qui n'ont pas été utilisés. Cependant les activités « frais divers », « journée d'accueil », « activité récréative » et « repas du comité » ne peuvent pas être augmentées.  
Pour une réaffectation de plus de CHF 100.-, une demande motivée écrite doit être envoyée à l'adresse [agef-finances@unifr.ch](mailto:agef-finances@unifr.ch).
3. Il existe une feuille spéciale à remplir en cas de conférence ou débat pour la rémunération du conférencier. Le document est intitulé « quittance »

## Demande de remboursement via un « Fonds Projets »

1. Les demandes de remboursement via un « Fonds Projets » ne **doivent pas être inscrites sur le même fichier Excel que celles remboursées via les subsides accordés**. Un tableau annexe doit être complété en y ajoutant « Fonds Projets » à côté du nom de l'organisation. Ainsi nous savons que cette demande ne fait pas partie de votre budget alloué.

Demande de remboursement / Rückzahlungsantrag							
Nom de l'association:		Fachschaft XXX / <b>FONDS PROJETS</b>					
IBAN du compte:		CH00 0000 0000 0000 0000 0					
Nom du caissier:		Xxxx Xxxxx					
Téléphone du caissier:		07x/ xxx xx xx					
Mail du caissier:							
No	Activité / Aktivität	Budget 2016	Date de la demande	No quittance Nr. Quittung	Dépense Betrag	Solde	Somme à payer
1	Théâtre	1200	5 sept 16	1.1	1200	0	1200
	<b>Total</b>	<b>1200</b>			<b>1200</b>	<b>0</b>	<b>1200</b>

2. Le reste de la marche à suivre est identique aux demandes de remboursements via les subsides accordées.

## Leitfaden für das Ansuchen von Rückerstattungen über genehmigte finanzielle Unterstützung oder Fondsprojekte

### Allgemein

Das Ansuchen einer Rückerstattung kann einzeln nach jeder Aktivität oder gesammelt am Ende des Jahres gestellt werden. Allerdings ist es sinnvoller die Anträge direkt nach jeder Aktivität einzureichen um einen etwaigen Verlust der Rechnungen zu vermeiden.

Das Exceldokument (« Demande de remboursement ») muss an die E-mail Adresse [agef-finances@unifr.ch](mailto:agef-finances@unifr.ch) gesendet werden. Die Belege müssen in Papierversion entweder zum Sekretariat der AGEF (MIS 3022) gebracht werden oder in den Briefkasten der AGEF (MIS) eingeworfen werden.

Alle zu verwendenden Dokumente werden auf der [Internetseite der AGEF](#) zur Verfügung gestellt.

Für Fragen, wendet euch per Mail an: [agef-finances@unifr.ch](mailto:agef-finances@unifr.ch).

### Ansuchen auf Rückerstattung mittels von der AGEF gewährter finanzieller Unterstützung

1. Wenn ein Ansuchen auf finanzielle Unterstützung von CE genehmigt und akzeptiert wurde, füllt der Kassenerführer das Dokument « demande de remboursement » fertig aus (Spalten: N° – Activité – Budget 20XX – Solde). Die Nummern der Aktivitäten müssen ident mit jenen, der im Ansuchen der finanziellen Unterstützung genannten, sein. Die Tabelle ist ein Überblick der Rückerstattungen. Deshalb **darf keine Linie zu irgendeinem späteren Zeitpunkt gelöscht werden**. Am Ende des Jahres stellt die Tabelle einen Überblick der gestellten Anträge dar.

Demande de remboursement / Rückzahlungsantrag							
Nom de l'association:			Fachschaft XXX				
IBAN du compte:			CH00 0000 0000 0000 0000 0				
Nom du caissier:			Xxxx Xxxxx				
Téléphone du caissier:			07x/ xxx xx xx				
Mail du caissier:							
No	Activité / Aktivität	Budget 2016	Date de la demande	No quittance Nr. Quittung	Dépense Betrag	Solde	Somme à payer
1	Assemblée générale	50			0	50	
2	Frais administratives	100			0	100	
3	Repas de comité	180			0	180	
4	Conférences	1000			0	1000	
	<b>Total</b>	<b>1330</b>			<b>0</b>	<b>1330</b>	<b>0</b>

- Für ein Ansuchen auf Rückerstattung, ist es notwendig das gleichnamige Exceldokument auszufüllen und die Daten des aktuellen Gesuchs **fett** hervorzuheben.

Demande de remboursement / Rückzahlungsantrag							
Nom de l'association:		Fachschaft XXX					
IBAN du compte:		CH00 0000 0000 0000 0000 0					
Nom du caissier:		Xxxx Xxxxx					
Téléphone du caissier:		07x/ xxx xx xx					
Mail du caissier:							
No	Activité / Aktivität	Budget 2016	Date de la demande	No quittance Nr. Quittung	Dépense Betrag	Solde	Somme à payer
1	Assemblée générale	50	3 mars 16	1.1	49	1	
2	Frais administratives	100	<b>20 avr 16</b>	<b>2.1</b>	<b>59.1</b>	40.9	<b>59.1</b>
3	Repas de comité	180			0	180	
4	Conférences	1000	2 avr 16	4.1	550		
			<b>20 avr 16</b>	<b>4.2</b>	<b>750</b>	0	<b>450</b>
<b>Total</b>		<b>1330</b>			<b>1408.1</b>	<b>221.9</b>	<b>59.1</b>

- Die Belege (Kassenbelege, Rechnungen, etc.) **sollten nicht auf dem « feuille activité » geheftet werden**, sondern mit einer Büroklammer angefügt werden. Es muss eine eigene Seite pro Aktivität erstellt werden. Die Einzelheiten der Belege sind in das entsprechende Feld des « feuille activité » einzutragen, dass die Erläuterungen zu den Ausgaben enthält.

## Activité/Aktivität

Fachschaft / Association :	<b>XXX</b>
Numéro et nom de l'activité sur la demande de subside / Nummer und Name der Aktivität auf dem Unterstützungsantrag:	2. Frais administratifs

### Détail des quittances :

2.1 Facture Uniprint (250 Flyers + 4 Affiches)	59.10
<b>Total (à reporter dans "Demande de remboursement")</b>	<b>59.10</b>

Scotez ici les quittances ou joignez-les avec un trombone et une enveloppe/fourre plastique.

Fügen Sie die Quittung hier ein oder fügen Sie sie mit einer Büroklammer an.

- Das Exceldokument « Demande de remboursement » » muss nun per Mail an [agef-finances@unifr.ch](mailto:agef-finances@unifr.ch) gesendet werden.
- Eine ausgedruckte Version des Gesuchs muss inclusive den Belegen n°2.1 – 4.2 (=Aktivitätsblatt) im Büro der AGEF oder in deren Briefkasten abgegeben werden.

## Spezialfälle

1. Im Falle des Verlustes der Rechnungen, ist das Dokument « Perte de facture » auszufüllen. Die AGEF vergütet bei Rechnungsverlust bis zu einer Summe von 100 CHF.
2. Es besteht die Möglichkeit 100 CHF des Budgets, das nicht verwendet wurde, neu zuzuteilen. Allerdings kann das Budget für die Aktivitäten « verschiedene Kosten », «Vorstandssessen », « Freizeitaktivitäten » und « Infotag » nicht erhöht werden.

Um eine Neuzuteilung von einer Summe größer als CHF 100 anzufragen, muss eine schriftliche Anfrage inclusive Grundangabe/ Erklärung an folgende Adresse gesendet werden: [agef-finances@unifr.ch](mailto:agef-finances@unifr.ch).

3. Für die Kostenrückerstattung des Vortragenden von Konferenzen oder Debatten gibt es das Spezialdokument «quittance», das in diesem Fall auszufüllen ist.

## Anfrage auf Rückerstattung über ein Fondsprojekt

1. Die Ansuchen auf Rückerstattung über ein Fondsprojekt werden **nicht über das gleiche Exceldokument gestellt wie jene Ansuchen, die über genehmigte Unterstützungsanträge laufen**. Im Anhang muss eine eigene Tabelle mit der Bezeichnung «Fondsprojekte» neben dem Namen der Organisation mitgesendet werden. Somit weiss die AGEF, dass diese Anfrage nicht im Rahmen des zugeteilten Budgets läuft.

Demande de remboursement / Rückzahlungsantrag							
Nom de l'association:		Fachschaft XXX / <b>FONDS PROJETS</b>					
IBAN du compte:		CH00 0000 0000 0000 0000 0					
Nom du caissier:		Xxxx Xxxxx					
Téléphone du caissier:		07x/ xxx xx xx					
Mail du caissier:							
No	Activité / Aktivität	Budget 2016	Date de la demande	No quittance Nr. Quittung	Dépense Betrag	Solde	Somme à payer
1	Théâtre	1200	5 sept 16	1.1	1200	0	1200
	<b>Total</b>	<b>1200</b>			<b>1200</b>	<b>0</b>	<b>1200</b>

2. Der Rest des Leitfadens für Fondsprojekte ist ident mit dem Ansuchen auf Rückerstattung mittels von der AGEF gewährter finanzieller Unterstützung.