

Les frais de déplacement

Les frais de déplacement concernent les dépenses liées à vos déplacements réalisés dans le cadre de votre activité portée par Escale Création. Ils peuvent donc être pris en compte pour le remboursement à partir de la date de signature de votre CAPE. Voici comment les déclarer.

Cadre légal

Les frais de déplacement déclarés doivent obligatoirement être **en lien avec votre activité** et réalisés à **titre professionnel** (prospection client, réalisation de mission...).

Par ailleurs, vous devez pouvoir **justifier** vos déplacements à tout moment, même plusieurs années après (en cas de contrôle URSSAF par exemple). Il est donc impératif de **noter** vos déplacements sur un agenda, un petit carnet...

Aucun défraiement ne peut être fait sans pièce justificative. A ce titre, vous devrez collecter les **originaux papier** des pièces justificatives. Aucun format numérique n'est accepté.

Le type de frais

Le remboursement des frais est applicable pour :

- Le **transport** : péage, parking, train, avion, bus, métro...
- La **restauration** : restaurant...
- L'**hébergement** : hôtel...
- Les déplacements en **véhicule personnel** effectués à titre professionnel

Le remboursement des frais de transport, restauration et hébergement se fait sur présentation d'une pièce justificative.

Le remboursement des déplacements effectués avec votre **véhicule personnel** se fait via des indemnités kilométriques, à condition que vous (ou un membre de votre foyer fiscal) en soyez propriétaire. Ces indemnités sont calculées sur la base du barème fiscal et couvrent : la dépréciation du véhicule, les frais de réparation et d'entretien, les dépenses de pneumatiques, les dépenses de carburant et les primes d'assurance.

NB : Afin de percevoir les indemnités kilométriques pour vos trajets professionnels, vous devez préalablement nous fournir les photocopies de la carte grise du véhicule et de l'attestation d'assurance. En cas de changement de

véhicule en cours d'année, n'oubliez pas de nous transmettre les nouveaux documents.

La procédure de remboursement

Avant toute chose, vous devez vous assurer d'avoir les éléments justificatifs.

Chaque mois, vous **saisissez vos frais** (en TTC) pour le mois en cours :

- **Si vous disposez de vos codes d'accès LOUTY** : déclarez vos frais tel qu'indiqué sur le tutoriel Frais disponible sur La Boussole, Ressources, rubrique LOUTY
- **Si vous ne disposez pas de vos codes d'accès LOUTY** : déclarez vos frais via le formulaire Excel « Grille des frais de déplacement » disponible sur La Boussole, ressources, rubrique Les frais de déplacement

A la fin de chaque mois, vous **imprimez** cette note de frais, y joignez les **justificatifs originaux papiers**, et **remettez le tout avant le 10 du mois suivant** à Escale Création (envoi par courrier, ou dépôt dans la boîte aux lettres ou à l'accueil).

Le service gestion d'Escale Création va ensuite **vérifier** que les éléments communiqués permettent **de valider comptablement votre note de frais**. En cas d'erreurs, vous serez notifié pour soumettre à nouveau la version corrigée. Les notes de frais déposées en semaine 1 vous seront **remboursées le vendredi de la semaine 2**, sous réserve de leur conformité et de la disponibilité de votre trésorerie.

BIEN DECLARER SES FRAIS

MES JUSTIFICATIFS

Tous les justificatifs doivent être numérotés, classés et agrafés sur une ou plusieurs feuilles jointes à votre note de frais.

CONDITIONS PARTICULIERES

Catégorie	Commentaire
Frais TVA/TTC	La TVA ne pouvant être récupérée sur les frais de déplacements, merci d'indiquer dans la grille des frais de déplacement ou sur Louty le montant TTC (c'est-à-dire le montant dépensé).
Motif de déplacement	Le motif pour lequel vous effectuez un déplacement professionnel doit être suffisamment clair et précis. Vous devez l'indiquer dans la grille des frais de déplacement ou sur Louty en respectant le format suivant : CLIENT+Nom+Motif ou PROSPECT+Nom+Motif ou FOURNISSEUR+Nom+Motif... (<i>exemple : CLIENT – Dupont SAS – intervention</i>)
Lieu de départ / arrivée	Sur Louty, le Lieu de départ est : CODE POSTAL + Ville de mon domicile et le Lieu d'arrivée est : CODE POSTAL + Ville . Vous ne saisissez que le <u>trajet aller</u> , Louty calcule automatiquement l'aller-retour.
Trajets EC	Escale Création étant considéré comme votre lieu de travail habituel , vous ne pouvez être indemnisé pour les trajets pour venir "au bureau" (qu'il s'agisse d'ateliers, de RDV d'accompagnement, de réunion entre entrepreneurs ou du dépôt de vos éléments).
Véhicule personnel	Afin de permettre le remboursement de frais kilométriques effectués avec votre véhicule personnel pour des déplacements à titre professionnel, vous ou une personne faisant partie du même foyer fiscal que vous devez impérativement en être propriétaire . Vous êtes tenu de nous transmettre le certificat d'immatriculation ainsi que l' attestation d'assurance . Ces éléments doivent être à votre nom ou au nom d'une personne faisant partie du même foyer fiscal que vous. Pensez à nous transmettre les nouveaux éléments lorsque vous changez de véhicule .
Location de véhicule	Les dépenses liées à la location de véhicule et ses éventuels frais de carburant ne sont pas considérés comme des frais de déplacement. Ceux-ci doivent donc être reportés sur la grille d'achats .
Transports en communs	Déplacements ponctuels : Pour nous permettre le remboursement de vos frais de déplacements en transports en commun (train, bus, métro), nous devons pouvoir justifier de chaque déplacement. L'achat d'un carnet de 10 tickets ne peut donc pas être pris en compte tel quel. Merci de joindre les tickets compostés en les agrafant chronologiquement sur une feuille de papier. Déplacements récurrents : Si vous préférez, nous pouvons prendre en charge à hauteur de 50% votre abonnement aux TCL sur présentation d'une facture ou attestation nominative (hebdomadaire ou mensuelle) jointe à votre grille d'achats.
Invitation client au restaurant	Dans le cas où vous invitez un client ou autre tiers au restaurant, vous devez justifier du caractère professionnel de ces frais. Vous devez indiquer dans la grille des frais de déplacement ou sur Louty l'identité des personnes invitées en respectant le format suivant : CLIENT+Nom+Motif ou PROSPECT+Nom+Motif ou FOURNISSEUR+Nom+Motif... et indiquer les Nom/Prénom des personnes invitées .
Consommations d'alcool	Escale Création rembourse les consommations d'alcool uniquement si elles sont associées à un repas , sur la base d'un apéritif ou un verre de vin par personne .