**Après un déplacement**

1. La demande de remboursement des frais de déplacement est un rapport d’après-déplacement que le voyageur est tenu de présenter au service ordonnateur **dans les deux semaines** suivant la fin de son déplacement, lorsque celui-ci est organisé et pris en charge par le PNUD.

1. La demande de remboursement des frais de déplacement permet de fournir les documents appropriés prouvant que le voyage a eu lieu ; permet au voyageur de demander le remboursement des frais de déplacement supplémentaires ; et permet de rembourser le montant des paiements excédentaires si le montant de l’avance pour frais de déplacement est supérieur à celui des frais remboursables.

1. Les frais supplémentaires remboursables se limitent normalement aux cas suivants :
	1. Les déplacements locaux non couverts par les faux frais d’aérogare ou par l’indemnité journalière de subsistance (IJS)
	2. Les frais de téléphone et autres frais de communication lors des missions officielles
	3. L’acheminement de bagages autorisés
	4. La location de salles pour usage officiel\*
	5. Les services et le matériel de location nécessaires à l’élaboration des rapports officiels ou des correspondances
	6. Les vaccinations

**\*** Les frais nécessitent une approbation préalable du même approbateur autorisé à approuver les déplacements

**Demande de remboursement des frais de déplacement**

1. Tous les membres du personnel, ainsi que les non membres du personnel, lorsque leur voyage est organisé et payé par le PNUD, sont tenus de soumettre une demande de remboursement de frais de voyage. La demande de remboursement doit être accompagnée de la preuve du voyage, y compris les cartes d'embarquement (cartes d'embarquement papier ou copies des cartes d'embarquement électroniques reçues par courrier électronique), de l'itinéraire officiel et des reçus pour les dépenses diverses, le cas échéant. La demande de remboursement doit être signée par un agent approbateur qui vérifie que la mission a bien eu lieu, que les dépenses sont conformes à la politique et qu'elles sont approuvées. Les membres du personnel et les administrateurs de voyages (qui organisent des voyages pour le compte de personnes ne faisant pas partie du personnel), qui utilisent le fournisseur de services de gestion des voyages du siège, doivent conserver les documents de voyage originaux jusqu'à ce que la demande de remboursement ait été traitée.

1. Si, à l’issue de l’examen de la demande de remboursement des frais de déplacement, il est établi que le voyageur a reçu une avance d’un montant supérieur au montant des frais remboursables, la différence sera recouvrée par le PNUD.

1. Les demandes de remboursement de frais divers sont certifiées, au moyen de l’autorisation de la demande de remboursement des frais de déplacement, par l’agent ordonnateur. En l’absence d’un reçu de dépenses diverses, le montant maximal du remboursement s’élèvera à 20 $.

1. Les frais de déplacement remboursables seront calculés en dollars des États-Unis. Les montants demandés en devises autres que le dollar des États-Unis seront convertis en dollars des États-Unis à l’aide du [Taux de change opérationnel des Nations Unies (UNORE)](https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php) pour le mois au cours duquel les dépenses ont été engagées, à condition que le montant total de la demande de remboursement soit payé en dollars des États-Unis.

1. Le montant d’une demande de remboursement des frais de déplacement, en rapport avec un déplacement local, est payé en devise locale dans la mesure du possible.

1. Aucun remboursement des frais de déplacement ne sera versé à un tiers. Les voyageurs ne sont pas admissibles au remboursement des dépenses engagées s’ils achètent des services de transport ou d’autres articles divers pour une autre personne.

1. Si le voyageur **omet de soumettre une demande de remboursement des frais de déplacement pour deux missions consécutives dans les 60 jours** suivant la fin de sa mission, aucune autre avance ne sera versée tant que toutes les demandes en souffrance n’ont pas été traitées.

1. Les demandes de remboursement des frais de déplacement sont réputées périmées si elles sont reçues par le service ordonnateur plus d’un an après l’achèvement du voyage. Dans ce cas, aucun paiement n’est versé au voyageur.

1. Les catégories de dépenses suivantes peuvent être sélectionnées lors de la création d’une demande de remboursement des frais de déplacement : tarif de voyage (pour le billet d’avion et le coût du billet d’avion), indemnité journalière de subsistance (droit à prestations), indemnité journalière de subsistance supplémentaire, indemnité journalière de subsistance ad hoc, départ et arrivée à l’aérogare.

1. S’il y a des montants à réclamer ou à retourner au PNUD, la transaction appropriée est effectuée dans le système UNAll/Quantum (p. ex., rapport de dépenses). Le paiement au voyageur ou le remboursement au PNUD sera effectué en une seule fois.

1. Les personnes n’ayant pas le statut de fonctionnaire, dont les voyages sont payés et organisés par le PNUD, bénéficient d’une avance correspondant à 80 % de la DSA estimée et des faux frais d’aérogare avant le voyage. Le solde restant dû au voyageur est traité au moyen de la demande de remboursement des frais de déplacement une fois le voyage terminé. Cela comprend le remplissage d’une demande de remboursement des frais de déplacement et l’élaboration d’un rapport de dépenses dans le module Déplacement et Dépenses du système UNAll/Quantum.

**Rôles et responsabilités**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rôles**  | **Responsabilités**  |
| **Voyageur**  | Soumettre une demande de remboursement des frais de déplacement à l’agent ordonnateur, accompagnée des pièces justificatives, notamment une preuve de voyage, dans les deux semaines suivant l’achèvement de la mission.  |
| **Personne responsable du traitement des déplacements** | Vérifie que le but du voyage est de bonne foi. Signe la demande de remboursement des frais de déplacement et vérifie que le voyage a eu lieu, et que les dépenses supplémentaires, le cas échéant, sont remboursables. Vérifie les points suivants : Vérifie si la DSA est exacte ; vérifie s’il y a eu des paiements excédentaires ou insuffisants et si les dépenses réclamées sont conformes à la politique.  |
| **Initiateur de la demande de remboursement des frais de déplacement** | Soumet dans le module Déplacement et Dépenses du système Quantum/UNall, qu’il s’agisse d’une demande de remboursement de dépenses supplémentaires ou non. Prend note de tout changement, notamment : * Les dates ou les villes de l’itinéraire
* Les dates/lieux du versement de la DSA
* Les dépenses non obligatoires
* Toute avance sur déplacement connexe « décaissée » nécessitant une intervention
 |
| **Initiateur du rapport de dépenses**   | Si vous réclamez des fonds supplémentaires ou retournez des fonds à l’organisation, soumettez un rapport de dépenses dans le module Déplacement et Dépenses du système UNAll/Quantum.  |
| **Voyageur**  | Si le voyageur retourne les fonds à l'organisation, il sélectionne l'une des deux options suivantes : 1) Demander le traitement d'une retenue sur salaire dans la demande de remboursement/ER approuvée (applicable si la paie du voyageur est traitée par les RH) ; 2) Soumettre le paiement par virement bancaire. |
| **Trésorerie** (**Siège /Point focal financier situés en dehors du Siège)** | Dépose le chèque et reçoit les paiements effectués par virement électronique.  |
| **Module des états de paie mondiaux**   | Déduit le montant du recouvrement du salaire du voyageur lorsque l'option paie est sélectionnée dans la demande de remboursement du voyage. |
| **GSSC /Point focal financier**  | Vérifie pour s’assurer que les dépôts sur le compte débiteur par chèque et les virements électroniques et les retenues sur la paie sont effectués, et fait le rapprochement avec les montants recouvrés décrits en détail dans le rapport de dépenses.  |