

Travel Claim Form

To be returned **within one month** following the meeting

Remboursement de frais de voyage

À retourner **dans le mois** qui suit la réunion

Name of ESF Contact / Nom du contact à l'ESF:

Name (in capital letters) / Nom (en majuscules)

Address (in capital letters) / Adresse (en majuscules)

Email

For payment, please fill in all details of your bank account / Pour le règlement, prière de joindre un RIB ou de compléter ci-dessous

Name of account holder / *Nom du titulaire*

Address (if different from above) / Adresse (si différente de celle ci-dessus)

Name of bank or postal account / *Banque ou compte postal*

Branch and address / Succursale et adresse

Bank code / BIC SWIFT / Code banque

IBAN N°

Purpose of travel / Objet du voyagePlace and dates of meeting / *Lieu et dates de la réunion*Departure from / *Départ de*

Date / *Date*

Hour / *Heure*

Return to / Retour à

Date / *Date*

Hour / *Heure*

Please indicate departure and return dates and times necessary for ESF business only

Veuillez indiquer les dates et heures de départ et retour nécessaires uniquement pour la réunion ESF

1. Travel, accommodation and other expenses (Please see the "Rules for reimbursement of expenses" **overleaf**).

Transport, hébergement et autres dépenses (Veuillez consulter les "Règles pour le remboursement des frais" **au verso**)

[illegible]

2. Meals (Please tick only for meals you paid yourself)

Repas (indiquez seulement les repas à votre charge)

Date							
Lunch							
Dinner							

I declare that the expenses claimed above are not being reimbursed from any other source.

Je déclare que les dépenses réclamées ci-dessus ne seront pas remboursées par ailleurs.

Date _____

Signature

Checked by ESF Meeting Secretary

Budget

Account N°

Account N°

Observations

Date _____

Signature



European Science Foundation
1, quai Lezay-Marnésia • BP 90015
F-67080 Strasbourg cedex
Tel: +33 (0)3 88 76 71 00
Fax: +33 (0)3 88 37 05 32
Email: finance@esf.org

Travel Claim Form

Remboursement de frais de voyage

Rules for reimbursement of expenses

Please read carefully before completing the form

Participants in ESF meetings should arrive and depart as close as possible to the beginning and end of the meeting. In cases where participants have been on non-ESF business either before or after the meeting they should indicate the dates and times of departure and return to their home as if they had *only* attended the ESF meeting, **unless** extension of stay is justified by a significant reduction in overall cost (resulting e.g. from reduced air fares).

I. Travel costs

Air tickets should be tourist class (or at a lower rate if cheaper tickets, e.g. PEX/APEX, are available). To benefit from the most economical fare, early booking is essential. Where no price is indicated on the ticket, the invoice must also be enclosed.

Train tickets and train supplements may be first class.

Taxis should only be taken when convenient public transport is not available.

Costs of health, life and luggage insurance are **not** reimbursed by the ESF. Cancellation insurance will only be reimbursed for PEX/APEX tickets.

For the reimbursement of travel costs, original tickets, vouchers, invoices must be enclosed (including taxi receipts) with the claim form.

Use of private car (including road tolls and fuel) will be reimbursed, unless otherwise agreed in advance, on the basis of 1st class train fare or, for longer distances, on the basis of the APEX airfare where this is more economical. An estimate of the fare from a certified travel agent must be enclosed with the claim for reimbursement. For short journeys by car where no public transport is available and therefore no estimate of fare can be provided, the number of miles/kilometres covered must be indicated. When two or more participants travel together by car, travel costs will be reimbursed to only one person.

Accommodation

Reimbursement of actual expenses for room and breakfast will be made *only* on production of hotel bills. Meals as well as incidental expenses, such as supplement for an accompanying person, laundry, bar bills, private telephone calls, etc. should be paid by the guest when ESF pays hotel expenses directly. Otherwise they will be deducted from the reimbursement of travel and subsistence costs.

2. Meals

Lunch and dinner expenses will be reimbursed at a fixed rate of 21 €, only when meals are not provided by the ESF, or by a host organisation, or by an airline.

Règles pour le remboursement des frais

Prière de lire attentivement avant de remplir le formulaire

Les participants aux réunions de l'ESF devront arriver et repartir dans des délais proches des horaires de la réunion. Si des participants séjournent plus longtemps, ils doivent indiquer les dates et horaires liés à leur seule participation à la réunion organisée par l'ESF, **sauf** si la prolongation du séjour se justifie par une réduction importante du coût global (grâce, par exemple, à l'obtention de tarifs aériens réduits).

I. Frais de transport

Les **billets d'avion** seront pris en classe économique (ou, si possible, avec une tarification plus intéressante, par ex. billets PEX/APEX). Pour obtenir ces tarifs, il convient de réserver les billets le plus tôt possible. Dans les cas où le prix n'est pas indiqué sur le billet, il est nécessaire de joindre la facture.

Les **billets de train** et suppléments peuvent être pris en 1^{re} classe.

Le **taxi** ne sera remboursé que s'il n'y a pas de transport en commun d'usage aisé.

Les assurances contractées (santé, vie, bagages) **ne seront pas** remboursées par l'ESF, excepté l'assurance annulation pour les billets PEX/APEX.

Le remboursement des frais de transport ne se fera que si les billets originaux ou reçus (pour les taxis) sont joints au formulaire de remboursement.

L'utilisation de la **voiture personnelle**, incluant les frais d'essence et de péage, sera dédommée, sauf accord différent préalable, sur la base du train 1^{re} classe ou, pour de plus longues distances, sur la base du tarif APEX si celui-ci est plus économique. Prière de joindre une attestation établie par un agent de voyage certifiant le prix du billet. Pour des trajets courts, dans les cas où l'utilisation des transports publics n'est pas possible et où aucune attestation de coût ne peut être établie, il est indispensable d'indiquer le nombre total de kilomètres/miles parcourus. Lorsque plusieurs personnes voyagent ensemble dans une voiture, les frais de transport seront remboursés à une seule personne.

Hébergement

Les dépenses réelles de chambre et petit déjeuner seront remboursées uniquement sur production des notes d'hôtel. Si l'ESF paye directement l'hébergement, chaque participant devra régler ses repas ou autres dépenses, telles que supplément pour personne accompagnante, bar, blanchisserie, appels téléphoniques personnels, etc. En cas contraire, ces dépenses seront déduites du remboursement des frais.

2. Repas

Les déjeuners et dîners seront remboursés sur une base forfaitaire de 21 € lorsque les repas ne sont pas offerts par l'ESF ou l'organisation hôte, ou pris dans l'avion.