

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES SALAIRES ET AUTRES FRAIS 2010



A compléter et à retourner avec
les pièces à :
AGEFOS PME Centre
BP 80303
37173 CHAMBRAY Les Tours
cedex

Compléter et envoyer obligatoirement avec les pièces indiquées ci-dessous :

- 1/ Copie du ou des bulletin(s) de salaire ou copie du volet social du chèque emploi Service Universel ou copie du volet Pajemploi (cf notice au verso)
- 2/ Justificatifs originaux des frais (les tickets non conformes ne seront pas pris en compte)
- 3/ Dernier avis d'échéance des cotisations URSSAF ou justificatif de paiement des cotisations URSSAF ou avis de prélèvement du Chèque Emploi Service Universel mentionnant le prélèvement effectué par le CESU (fournir toutes les pages le cas échéant) ou décompte des cotisations Pajemploi

Particulier employeur porteur	
Nom	
Prénom	
Adresse	
Tél	
Mail	

Formation continue concernée	
Organisme de formation	
Intitulé du stage	
Lieu	
Date de début du stage	
Date de fin de stage	
Durée	

1/ SALAIRES ET CHARGES / ALLOCATION DE FORMATION		
Nom du salarié (e)		
Nom de jeune fille		
Prénom du salarié (e)		
Salaire horaire brut	_____ €	Réservé à l'employeur
OU Salaire horaire net	_____ €	Réservé à Agefos pme
Heures de formation payées par le Particulier Employeur Porteur	_____ heures	

2/ RESTAURATION / HEBERGEMENT (Aucun remboursement pour la FOAD)		
Repas : _____ (nombre) soit un total de	_____ € (1)	_____ €
<i>Prise en charge des repas plafonnée à 20,50 € par repas</i>		
Nuits : _____ (nombre) soit un total de	_____ € (2)	_____ €
<i>Prise en charge des nuits d'hôtel plafonnée par nuit (petit déjeuner inclus) à 75 € sur Paris ou 70 € en Province</i>		

3/ DEPLACEMENTS (Remboursement au réel sauf kms, aucun remboursement pour la FOAD)		
Voiture : _____ Kms x 0,44 €	_____ € (3)	_____ €
Péage	_____ € (4)	_____ €
Parking	_____ € (5)	_____ €
Car - Train	_____ € (6)	_____ €
Métro - Bus (Précisez le nombre de billets) :	_____ € (7)	_____ €
Total des frais : (1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)+(7)	_____ €	_____ €

Le remboursement des frais salariaux et autres frais par Agefos Pme ne peut intervenir que lorsque le dossier relatif à la formation suivie est complet. Il comprend l'ensemble des pièces justificatives de la formation fournies par l'organisme de formation et ce relevé de frais avec les pièces indiquées plus haut fournies par le particulier employeur.

SIGNATURE DE L'EMPLOYEUR PORTEUR	
Certifié sincère et exact le : ____ / ____ / 20 ____	
Signature	



Notice relevé de frais 2010

Si Allocation de formation:

L'allocation formation n'est pas soumise à charge et cotisation. Utilisez un mode de règlement autre que le chèque emploi service ou le volet PAJEMPLOI.

Si salaire:

•Rémunération par Chèque Emploi Service Universel

Vous remplissez votre volet *Chèque Emploi Service Universel* mensuel avec les heures travaillées plus les heures de formation réalisées par votre salarié(e).

Vous faites une copie de ce volet et vous inscrivez « ce volet Chèque Emploi Service comprend X heures de travail et X heures de formation ». **Cette précision manuscrite devra être signée par vous et votre salarié(e).**

Envoyez la copie de ce volet à l'AGEFOS-PME avec votre relevé de frais.

En cas de déclaration par Internet, envoyez à l'AGEFOS-PME avec votre relevé de frais, une copie de l'avis de prélèvement automatique des cotisations correspondant à votre déclaration. **Cet avis précisera de manière manuscrite « cet avis comprend X heures de travail et X heures de formation » et sera signé par vous et votre salariée.**

•Rémunération par Volet PAJEMPLOI

Vous remplissez votre volet *Pajemploi* mensuel avec les heures travaillées plus les heures de formation réalisées par votre salarié(e).

Vous faites une copie de ce volet et vous inscrivez « ce volet Pajemploi comprend X heures de travail et X heures de formation ». **Cette précision manuscrite devra être signée par vous et votre salarié(e).**

Envoyez la copie de ce volet à l'AGEFOS-PME avec votre relevé de frais.

En cas de déclaration par Internet, envoyez à l'AGEFOS-PME avec votre relevé de frais, une copie du décompte des cotisations correspondant à votre déclaration. **Ce décompte précisera de manière manuscrite « ce décompte comprend X heures de travail et X heures de formation » et sera signé par vous et votre salariée.**

•Rémunération par bulletin de salaire classique

Vous établissez votre bulletin de salaire de la façon suivante :

1 ligne pour les heures habituelles de travail avec la rémunération correspondante

1 ligne pour les heures de formation réalisées par votre salarié(e) avec la rémunération correspondante.

Si vous n'avez pas la possibilité de faire apparaître sur le bulletin de salaire une ligne supplémentaire pour distinguer le temps de formation, vous mentionnez « ce bulletin de salaire comprend X heures de travail et X heures de formation ». **Cette précision manuscrite devra être signée par vous et votre salarié(e).**

Envoyez une photocopie de ce bulletin de salaire à l'AGEFOS-PME avec votre relevé de frais.

**AGEFOS PME CENTRE
BP 80303
37173 CHAMBRAY LES TOURS CEDEX
N° indigo: 0825.077.078**