

À retourner à votre délégation régionale (voir les coordonnées sur le site www.unifaf.fr)

unifaf

B3

Plan 10 salariés et plus

Demande de remboursement/Procédure simplifiée

Date de réception :

Numéro d'adhérent <i>Obligatoire</i>		U		Établissement (ou Association)		
<i>Cadre réservé à Unifaf</i>		Action N°		Adresse		
Intitulé de l'action <i>joindre le programme (sauf pour les formations diplômantes)</i>						
Catégorie d'action		<input type="radio"/> Adaptation au poste de travail, évolution et maintien dans l'emploi		<input type="radio"/> Développement des compétences		
Cette formation fait-elle suite à une validation partielle du diplôme suite à une démarche VAE ?					<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Date de l'action		Début		Fin		
Durée par stagiaire		Total		H		
		dont heures hors temps de travail		H		
Pour les formations diplômantes		Théorique		H		
		Stage pratique hors établissement		H		
Si la formation est pluriannuelle, détailler la durée totale par stagiaire, par année civile :						
20...		H	20...	H	20...	
Nom de l'organisme de formation			N° de déclaration d'activité*			
Lieu de formation		Code postal		Commune		
Bénéficiaire <i>(utiliser l'imprimé «Liste nominative» si plusieurs bénéficiaires)</i>					Nombre de stagiaires	
Nom et prénom du stagiaire						
N° Sécurité sociale						
x x x <i>Ne remplir que les dix premiers chiffres</i>						
Établissement où travaille le salarié				Emploi occupé		
Type de contrat		<input type="radio"/> CDI <input type="radio"/> CDD <input type="radio"/> Contrat aidé ▶ A préciser :				
REMBOURSEMENT DEMANDÉ : <i>(voir notice et pièces à joindre au dos)</i>						
Ce remboursement représente		<input type="radio"/> Un remboursement partiel ▶ Période du		au		
				<input type="radio"/> Le dernier ou la totalité du remboursement		
<input type="radio"/> Je demande à Unifaf de me rembourser le montant indiqué en A						
<input type="radio"/> Je mandate Unifaf pour régler directement à l'organisme de formation le montant indiqué en B					Budget total de l'action <i>(En cas de demande de remboursement partiel)</i>	
		A Adhérent		B Organisme de formation		
1	Frais pédagogiques (droit d'inscription et frais de scolarité inclus)		€		€	
2	Salaires et charges de remplacement <input type="radio"/> J'atteste avoir remplacé le salarié		€		€	
3	Allocation formation <input type="radio"/> J'atteste avoir versé l'allocation formation		€		€	
4	Frais de transport		€		€	
5	Frais d'hébergement (repas inclus)		€		€	
6	Frais divers		€		€	
7	Total Frais		€		€	
Total remboursement demandé A + B				€		
ATTENTION : à remplir obligatoirement lors du dernier remboursement						
Pour les formations diplômantes		Obtention du diplôme		<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		
Si démarche VAE		Résultats		<input type="radio"/> Validation totale <input type="radio"/> Validation partielle <input type="radio"/> Aucune validation		
Répartition du budget par exercice de réalisation de l'action						
20...		€	20...	€	20...	
<input type="radio"/> J'atteste consulter les Instances Représentatives du Personnel sur cette action de formation		Signature et cachet de l'employeur		Date		
ou						
<input type="radio"/> J'atteste que l'établissement ne dispose pas d'Instances Représentatives du Personnel		Nom et fonction du signataire				

* Voir verso.

Ces informations, exploitées exclusivement par Unifaf, sont obligatoires pour lui permettre de remplir ses missions d'OPCA et d'OPACIF. En application de l'article 27 de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite «Informatique et Liberté», un droit d'accès et de rectification peut être exercé auprès d'Unifaf.

Cet imprimé est à utiliser dans le cadre de la procédure simplifiée, en cours ou après réalisation de l'action pour demander un remboursement partiel ou total. Nous vous rappelons que dans le cadre de cette procédure, vous prenez le risque que cette action ne soit pas financée si elle n'est pas imputable au titre de la formation professionnelle continue (attention aux prises en charge spécifiques) et / ou s'il y a insuffisance de fonds sur le budget formation adhérent (BFA).

1 DATE LIMITE DE REMBOURSEMENT

Les demandes de remboursement doivent parvenir à **Unifaf** au plus tard dans les **six mois** suivant la fin de la formation. Néanmoins, il est possible, **et même recommandé**, de demander à tout moment le remboursement de la partie réalisée de la formation dès que les justificatifs sont disponibles (factures...).

2 PIÈCES À JOINDRE À CE DOCUMENT (dûment renseigné et signé)

FRAIS PÉDAGOGIQUES (et le cas échéant frais d'hébergement)

A Soit vous demandez le remboursement des frais déjà réglés par vous : joindre un duplicata ou une photocopie de la facture de l'organisme de formation, avec attestation du règlement (date et numéro du chèque).

B Soit vous mandatez Unifaf pour régler directement l'organisme de formation (procédure recommandée) : joindre l'original de la facture (Attention, le mandat de paiement doit être limité au montant remboursable par **Unifaf**).

A noter : En cas de cofinancement, des justificatifs supplémentaires peuvent être demandés par la Délégation Régionale d' **Unifaf**.

1 DANS TOUS LES CAS (même si la formation est gratuite) :

- Le programme de formation.
- Pour les formations inter-établissement (ouvertes aux salariés de tous établissements et associations) : joindre l'attestation de présence à l'action délivrée par l'organisme de formation.
- Pour les formations intra-établissement (se réalisant au seul bénéfice des salariés de l'établissement ou de l'association) : joindre une copie des feuilles d'émargement établies par l'organisme de formation (entête et signature) ou, si elles sont établies par l'établissement, contresignées par le formateur.

3 PIÈCES À CONSERVER IMPÉRATIVEMENT PAR L'ÉTABLISSEMENT

▶ SALAIRES ET CHARGES DE REMPLACEMENT ET/OU ALLOCATION FORMATION :

Les pièces justifiant de la réalité des dépenses :

- le contrat de travail du remplaçant,
- les fiches de paie du remplaçant ou du stagiaire pour le versement de l'allocation formation doivent être conservées par l'établissement.

▶ TRANSPORT ET HÉBERGEMENT

Les justificatifs originaux doivent être conservés par l'établissement

RAPPEL :

Les frais d'hébergement directement liés à une action de formation sont pris en charge dans la limite des plafonds définis chaque année par le Conseil d'Administration Paritaire (CAP d'**Unifaf**) et communiqués dès publication aux adhérents. Si l'organisme de formation facture lui-même les frais d'hébergement, ces derniers doivent être clairement distingués des frais de formation.

Les frais de transport : Priorité est donnée aux transports en commun (SNCF 2^{ème} classe, autobus). La voiture et l'avion ne peuvent être utilisés qu'exceptionnellement, si les transports en commun n'existent pas ou entraînent une grande perte de temps. En cas d'utilisation de la voiture, le remboursement s'effectue sur la base des taux kilométriques conventionnels en vigueur dans l'établissement.

ATTENTION !

- ▶ Les éléments cochés au recto qui concernent le remboursement des salaires et charges de remplacement et/ou de l'allocation formation constituent un réel engagement et équivalent à une attestation signée par l'employeur.
- ▶ Par ailleurs, **Unifaf** procédera régulièrement à des contrôles par échantillonnage sur la réalité des dépenses remboursées. Dans ce cadre, les **pièces justificatives de ces dépenses** conservées au sein de l'établissement **devront être fournies sur première demande aux services d'Unifaf**.

La déclaration d'activité : Tous les prestataires qui effectuent une activité de dispensateur de formation professionnelle continue doivent déclarer leur activité dès la conclusion de la première convention de formation professionnelle ou du premier contrat de formation professionnelle. Ce numéro est donc obligatoire pour se faire financer l'action de formation par **Unifaf** dans le cadre de la Formation Professionnelle Continue (FPC).