

**L-088**

Police locale

**NOTE DE FRAIS MENSUELLE**  
**ACCIDENTS De TRAVAIL – MALADIES PROFESSIONNELLES**  
**Frais de déplacement et frais de séjour**

**MOIS****ANNEE**

CONCERNE L'ACCIDENT DE TRAVAIL OU LA MALADIE PROFESSIONNELLE DU:

DATE:

NUMERO:

**1 DONNEES RELATIVES AU DEMANDEUR**

NOM		Prénom	
Numéro d'identification		Grade	
Rue et numéro			
Commune		Code postal	
Numéro de compte bancaire			
Numéro de la ZP			
Numéro de téléphone de service			

**2 DONNEES RELATIVES AUX FRAIS DE DEPLACEMENT**

Dates	Trajet (allez ou retour)		Moyen de transport (cochez ce qui convient)			Frais de transport réels (si nécessaire, complétez la rubrique 6)	Cadre réservé
	(Jour)	Lieu de départ	Destination	Privé	Transports en commun ou taxi	Véhicule de service ou transport gratuit	Montant
							€
							€
							€
							€

**CADRE RESERVE AU SSGPI**

Calculé par		<b>TOTAL:</b>	€
Date		<b>Avance reçue:</b>	€
		<b>Montant dû:</b>	€

**3 NOMBRE DE PIECES JUSTIFICATIVES JOINTES A CETTE NOTE DE FRAIS**

Tickets train, tram, bus		
Convocations		Autres

4 DONNEES RELATIVES AU FRAIS DE SEJOUR			
Dates	Lieu	Frais de séjour réels (si nécessaire, complétez la rubrique 6)	Cadre réservé
(Jour)		Montant	Droits
			€
			€
			€
			€
<b>CADRE RESERVE AU SSGPI</b>		<b>TOTAL:</b>	€
Calculé par		<b>Avance reçue:</b>	€
Date		<b>Montant dû:</b>	€
<b>5 NOMBRE DE PIECES JUSTIFICATIVES JOINTES A CETTE NOTE DE FRAIS DE SEJOUR:</b>			
<b>6 DECLARATION DU DEMANDEUR</b>		Faites, si nécessaire, une déclaration concernant les frais ou apportez un éclaircissement pour le calculateur	
<b>7 SIGNATURE DU DEMANDEUR</b>		Après avoir complété le formulaire, imprimez-le, datez et signez	
Certifié sincère et complet	Date	Signature	
<b>Envoi</b>	A la fin du mois, envoyez le formulaire <b>au service du personnel de la zone de police.</b>		

Après comparaison avec le dossier, le directeur du service du personnel de la zone de police date et signe:

8 « BON POUR PAIEMENT »						
NOM				Prénom		
Grade				Fonction		
Numéro de téléphone de service						
Modèle de décentralisation		Base		Light		Full
Date						
Signature						
9 PROCEDURE						
Le service du personnel de la zone transmet le formulaire <b>au satellite compétent du SSGPI</b> .						
Le comptable spécial de la zone procède, sur base du fichier paiement, au paiement des frais de déplacement et de séjour.						