



CODE DIVISION :

## ÉTAT DE FRAIS A REMPLIR A L'ISSUE DE LA MISSION N°

NOM  Prénom

| Itinéraire (indiquer résidence de départ, lieu de mission, résidence de retour et points d'arrêt) (1) |   | Départ<br>Résidence |       | Lieu de mission |       |        |       | Retour<br>Résidence |       |
|---|---|---------------------|-------|-----------------|-------|--------|-------|---------------------|-------|
|   |   |                     |       | arrivée         |       | départ |       |                     |       |
| DE  | A | date                | heure | date            | heure | date   | heure | date                | heure |
|   |   |                     |       |                 |       |        |       |                     |       |
|   |   |                     |       |                 |       |        |       |                     |       |
|   |   |                     |       |                 |       |        |       |                     |       |
|   |   |                     |       |                 |       |        |       |                     |       |

(1) Si nécessaire, compléter l'annexe 1

### A – FRAIS PRIS EN CHARGE DANS LE CADRE DU MARCHÉ MISSIONS <sup>2</sup>

|                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| Frais de transport | <input type="text"/> |
| Hébergement        | <input type="text"/> |

(2) Cocher la (ou) les cases correspondantes.

### B – FRAIS DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT A REMBOURSER A L'AGENT

#### 1-Frais de séjour en France

| Cas général  |  |   | Nombre de nuitées      | Montant total nuitée |
|--|--|---|------------------------|----------------------|
| <b>Hébergement :</b><br>Facture d'hôtel à produire et à conserver par le directeur d'unité | Carte affaires (3)<br>ou<br>marché d'hébergement infructueux (4)<br>(rayer la mention inutile) | En IDF remboursement aux frais réels dans la limite de (5) :<br>chambre simple 120€<br>chambre double 130€  |                        |                      |
|  |  | Hors IDF remboursement aux frais réels dans la limite de (5) :<br>chambre simple 90€<br>chambre double 110€ |                        |                      |
|  | Hors carte affaires et hors marché   | Taux forfaitaire maximal de 60€   |                        |                      |
| <b>Repas</b>   |  |   | <b>Nombre de repas</b> |                      |
|  | A titre onéreux  |   |                        |                      |
|  | A titre onéreux mais pris dans un restaurant administratif ou assimilé                         |   |                        |                      |

(5) rayer la mention inutile

Si chambre double préciser le nom et matricule de la seconde personne

Seul le missionnaire ayant utilisé sa carte affaires pour paiement de la facture d'hôtel sera remboursé sur production du justificatif

(3) reçu carte affaires : justificatif à produire et à conserver par le directeur d'unité

(4) en cas d'impossibilité du titulaire du marché de fournir la prestation demandée, joindre une attestation de celui-ci

| Cas particulier des experts et personnalités scientifiques : justificatifs de dépenses à produire et à conserver par le directeur d'unité |   | Nombre de nuitées      | Montant Total nuitée       |
|---|---|------------------------|----------------------------|
| <b>Hébergement</b>  | Experts scientifiques extérieurs à l'administration, remboursement aux frais réels dans la limite de 120€                         |                        |                            |
|   | Personnalités scientifiques sur présentation de la décision expresse du Président ou DGDR (cf. annexe 2 de l'instruction mission) |                        |                            |
|   |   | <b>Nombre de repas</b> | <b>Montant Total repas</b> |
| <b>Repas</b>  | Experts scientifiques extérieurs à l'administration, remboursement aux frais réels dans la limite de 30,50€                       |                        |                            |
|   | Personnalités scientifiques sur présentation de la décision expresse du Président ou DGDR (cf. annexe 2 de l'instruction mission) |                        |                            |

NOM \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

**2 -Frais de séjour à l'étranger**

|  | Nombre de nuitée ou repas |
|--|---------------------------|
| Hébergement à titre onéreux Facture d'hôtel à produire et à conserver par le directeur d'unité |                           |
| Repas à titre onéreux  |                           |

**C – FRAIS DE TRANSPORT**

**1 – Frais remboursés sur une base indemnitaire**

|  |  |  |
|--|--|--|
| Véhicule personnel autorisé en France, dans les pays limitrophes ainsi qu'en Grande-Bretagne, au Portugal et au Pays-Bas | Attestation d'assurance, carte grise (justificatifs à produire et à conserver par le directeur d'unité). |  |
| Puissance fiscale véhicule   | CV   | Compléter ces mentions si autorisation d'utiliser le véhicule personnel, et indemnisation sur la base des indemnités kilométriques.  |
| Nombre de Km parcourus A/R   | Km   |  |
| Remboursement sur la base du tarif SNCF 2 <sup>ème</sup> classe  | €  | <i>A remplir par le gestionnaire: indiquer le tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe (si le directeur d'unité a choisi ce mode de remboursement pour l'utilisation du véhicule personnel)</i> |

**2 - Frais réels dus à l'agent**

| Nature des frais réels payés par l'agent        | Montant | Justificatifs à produire et à conserver par le directeur d'unité |
|---|---------|--|
| Avion   | €       | Facture ou reçu électronique                                     |
| Train ou train couchette                        | €       | Titre de transport   |
| Véhicule de location                            | €       | Facture du loueur  |
| Carburant (véhicules administratif et location) | €       | Ticket ou reçu   |
| Péage autoroute                                 | €       | Ticket ou reçu   |
| Parking   | €       | Ticket ou reçu   |
| Taxi  | €       | Facture ou reçu  |
| Bus, métro, RER                                 | €       | Tarif transport public   |
| Frais d'inscription aux colloques               | €       | Facture ou reçu et programme du colloque                         |
| Autres  | €       | Prévu dans l'instruction (facture ou reçu)                       |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>D – Droits de l'agent calculés compte tenu des indemnités prévues par la réglementation et des justificatifs produits (6)</b><br/> <b>Montant :</b> _____ €</p> | <p><b>E - Forfait à rembourser à l'agent accordé par le DU</b><br/> <b>Montant :</b> _____ € ((à compléter par l'unité même si le montant est identique au cadre D))<br/> <i>Remplir obligatoirement les cadres B, C et D.</i></p> |
|---|--|

**F - OBSERVATIONS** (à compléter, le cas échéant, des renseignements propres à faciliter la liquidation de la mission par le service financier)

**Joindre un RIB en cas de premier paiement ou de changement de compte bancaire**

(6) Pour ce calcul en France, retenir 15,25 € par repas pris à titre onéreux (ou 7,63 € par repas pris à titre onéreux dans un restaurant administratif) et 60€ minimum pour les frais d'hébergement. Pour l'étranger, se référer aux indemnités journalières :

Instruction mission disponible : [http://www.dgdr.cnrs.fr/bpc/pratique/missions/docs/Instruction\\_missions\\_02-04-2010.pdf](http://www.dgdr.cnrs.fr/bpc/pratique/missions/docs/Instruction_missions_02-04-2010.pdf)

**JE CERTIFIE À TOUS ÉGARDS L'EXACTITUDE DU PRÉSENT ÉTAT ET LA PRÉSENCE DES JUSTIFICATIFS REQUIS**

Fait à \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature du bénéficiaire

\_\_\_\_\_

Signature du directeur d'unité

\_\_\_\_\_