

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)		Départ Résidence		Lieu de mission				Retour Résidence	
				arrivée		départ			
DE	A	date	heure	date	heure	date	heure	date	heure

A – FRAIS PRIS EN CHARGE DANS LE CADRE DU MARCHÉ MISSIONS <sup>1</sup>

Frais de transport	
Hébergement	

<sup>(1)</sup> Cocher la (ou) les cases correspondantes.

NB : en cas d'impossibilité du titulaire du marché de fournir la prestation demandée, joindre une attestation motivée.

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

	Nombre de repas et (ou) <sup>2</sup> de nuitées	Montant total <sup>2</sup>
Repas à titre onéreux hors restaurant administratif (R.A)		
Repas à titre onéreux ≤ 30,50 € (hors R.A) <i>Facture de restaurant à produire et à conserver par le directeur d'unité</i> (experts étrangers à l'administration)		
Repas pris dans un restaurant administratif ou assimilé		
Repas à titre gratuit		
Hébergement à titre gratuit		
Hébergement à titre onéreux ( <i>Facture d'hôtel à produire et à conserver par le directeur d'unité</i> )		
Hébergement à titre onéreux ≤ 120 € ( <i>Facture d'hôtel à produire et à conserver par le directeur d'unité</i> ) (experts étrangers à l'administration)		

<sup>(2)</sup> : à compléter par l'agent

CODE DIVISION

NOM

Prénom

**C – FRAIS DE TRANSPORT**

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

Véhicule personnel	Attestation d'assurance (justificatif 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	€	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)

**2 - Frais réels dus à l'agent (mentionner uniquement les frais que vous avez avancés)**

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 <sup>③</sup>	€	Facture ou reçu
<sup>③</sup> Préciser la nature		

**D - FORFAIT MISSION ACCORDÉ PAR L'UNITÉ (dans ce cas, remplir obligatoirement les cadres B, C et D)**  
 Montant : € (à compléter par l'unité : ce montant doit représenter uniquement les sommes dues à l'agent)

**E - 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

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature du bénéficiaire

Signature du directeur d'unité