



# ÉTAT DE FRAIS

à remplir à l'issue de la mission N°

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

Code division :

Nom d'usage ▶ Prénom ▶

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

(1) Si nécessaire, compléter l'annexe 1 de l'état frais

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

Transport ☐ Hébergement ☐

(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 métropolitaine

| Cas général   |  |   | Nombre de nuitée(s) | Montant total nuitée(s) |
|---|--|---|---------------------|-------------------------|
| Hébergement :<br>Facture d'hôtel à produire et à conserver par le directeur d'unité (5) | Si impossibilité du titulaire du marché d'hébergement de fournir la prestation demandée <sup>(3)</sup> | En IDF remboursement aux frais réels dans la limite de :<br>Chambre simple 120 €<br>Chambre double 130 €  |                     |                         |
|   | ou imprévisibilité de la mission (4)<br>(rayer la mention inutile)                                     | Hors IDF remboursement aux frais réels dans la limite de :<br>Chambre simple 90 €<br>Chambre double 110 € |                     |                         |
|   | Hors marché  | Remboursement au taux forfaitaire de 60€  |                     |                         |
| Repas   |  |   | Nombre de repas     |                         |
|   | A titre onéreux  |   |                     |                         |
|   | A titre onéreux mais pris dans un restaurant administratif ou assimilé                                 |   |                     |                         |

(3) Joindre une attestation du titulaire de passage hors marché à l'état de frais

(4) L'appréciation de l'imprévisibilité de la mission relève du directeur d'unité

(5) Si chambre double préciser et indiquer le nom et le matricule de la seconde personne

| Cas particulier des experts et personnalités scientifiques : justificatifs de dépenses à produire et à conserver par le directeur d'unité |   | Nombre de nuitée(s) | Montant Total nuitée(s) |
|---|---|---------------------|-------------------------|
| Hébergement   | Experts scientifiques extérieurs à l'administration, remboursement aux frais réels dans la limite de 120€<br>(privilégier le recours au marché) |                     |                         |
|   | Personnalités scientifiques sur présentation de la décision expresse du Président ou DGDR (6) (cf. annexe 1 de l'instruction mission)           |                     |                         |
|   |   | Nombre de repas     | Montant Total repas     |
| Repas   | 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 (6) (cf. annexe 1 de l'instruction mission)           |                     |                         |

(6) Joindre la décision à l'état de frais

Nom d'usage ►  Prénom ►

## 2 - Frais de séjour en Outre-mer et à l'étranger

|   | Nombre de nuitée(s) ou repas  |
|---|---|
| Hébergement à titre onéreux, facture d'hôtel à produire et à conserver par le directeur d'unité | <span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span> |
| Repas à titre onéreux   | <span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span> |

### 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 | Produire la copie de l'attestation d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles, la copie de la carte grise, la copie du permis de conduire valide (7)<br>(justificatifs à produire annuellement par l'agent 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  |   |

(7) Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles

#### 2 - Frais réels dus à l'agent

| Nature des frais réels payés par l'agent   | Montant (8) | 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 de location (9))  | €           | Ticket ou reçu   |
| Péage autoroute  | €           | Ticket ou reçu   |
| Parking  | €           | Ticket ou reçu   |
| Taxi   | €           | Facture ou reçu  |
| Bus, métro, RER  | €           | Pas de justificatif à produire (sauf pour les projets européens). Remboursement sur la base du tarif transport public. |
| Frais d'inscription aux colloques  | €           | Facture ou reçu et programme du colloque   |
| Autres (10)  | €           | Prévu dans l'instruction (facture ou reçu)   |
| <span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 20px;"></span> |             |  |

(8) Le cas échéant, pour les montants dans une autre devise, préciser le libellé exact de celle-ci

(9) Pour les véhicules administratifs, les frais de carburant doivent être réglés à l'aide de la carte de carburant souscrite par le CNRS, dont est doté le véhicule

(10) Pour la catégorie « Autres » préciser la nature de chaque dépense

#### D – Calcul des indemnités par application du barème et en fonction des justificatifs produits <sup>(11)</sup> :

Montant ►  €

#### E - Montant dont le remboursement est demandé :

Montant ►  €

**F - OBSERVATIONS** (à compléter, le cas échéant, des renseignements propres à faciliter la prise en charge de la mission par le service financier et comptable)

(11) Pour ce calcul en France, retenir 15,25 € par repas pris à titre onéreux (ou 7,62 € 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 (arrêté du 3 juillet 2006)

Consulter l'instruction mission : <https://docutiles.cnrs.fr/docutiles/documents/17131>

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