

ETAT DE FRAIS DE VOYAGE ET DE SEJOUR

| Unité budgétaire | Ligne de crédit | N° de convention (s'il y a lieu) | N° EJ (prestation agence de voyage/hébergement) |
|------------------|-----------------|----------------------------------|---|
| | | | |

NOM : _____ **Prénom :** _____
Statut : _____ **Grade :** _____
N° Tél : _____ **email :** _____

Résidence administrative : UP8 Autre :
 Résidence familiale :

LIEU DE LA MISSION :

Aller : *Date et heure de départ :* _____ *Date et heure d'arrivée :* _____

Retour : *Date et heure de départ :* _____ *Date et heure d'arrivée :* _____

REMBOURSEMENT

Frais avancés par le missionnaire : ♦ Transport

- Train* (2ème classe) : €
- Avion* : €
- Autres (péage, métro, RER, bus, navette, parking, visa) : €
- Taxi : €
- Véhicule personnel** : Kms parcourus : €
- Véhicule location * : €

♦ Séjour

- Hôtel ***
 - Région Île de France : **150€**
 - Villes ≥ 200 000 hab./Outremer: **120€**
 - Autres villes : **90€**
 - Etranger : indemnité selon la destination (**barème à consulter sur economie.gouv.fr**) : €

Restauration

Je déclare :

ne pas avoir eu la possibilité de me rendre dans un restaurant administratif ou assimilé
 (France métropolitaine et Outremer)

- Repas per diem : €
 (20 € France métropolitaine et Outremer)
 (24€ Nlle-Calédonie, Polynésie française, Wallis/Futuna)
- Repas frais réels : €
 (uniquement en dessous du per diem sur justificatifs)
- Forfait : €

Montant à rembourser à l'intéressé(e) : €ttc

Demande l'avance de 75 % : OUI NON

MONTANT DE L'AVANCE ACCORDEE

Avance effectuée le :

€ttc

J'atteste sur l'honneur que ces frais ne font pas l'objet d'un remboursement par un organisme tiers.

Visa du responsable budgétaire

Nom, prénom, qualité:

Date :

Visa de l'ordonnateur

Nom, prénom, qualité:

Date :

Le Missionnaire,

Certifié exact,

Date:

* formulaire de demande d'autorisation exceptionnelle

** formulaire de demande d'autorisation préalable d'utilisation d'un véhicule personnel accompagné de la copie de carte grise