

ETAT DE FRAIS DE MISSION
A compléter au retour de la mission

NOM :	Prénom :	N° de mission :
-------	----------	-----------------

Mission :

<input type="checkbox"/> France METROPOLITAINE	<input type="checkbox"/> DOM/TOM	<input type="checkbox"/> ETRANGER
Lieu de départ :		Destination :
<input type="checkbox"/> : Résidence administrative	<input type="checkbox"/> Résidence familiale	Pays si étranger :
Date de départ :	Heure :	Date de Retour :
		Heure :

Frais à rembourser à l'agent :

Billets d'avion ou de train pris en charge par l'URCA ? Oui Non

Si oui, ne pas les inclure dans le décompte des frais ci-dessous

Nature des frais	Montant	Justificatifs originaux à produire
<input type="checkbox"/> Avion		Billet et titre d'embarquement
<input type="checkbox"/> Train		Billet ou Bon à échanger
<input type="checkbox"/> Véhicule personnel (sur autorisation préalable)		Kilométrage total X taux (*)
<input type="checkbox"/> Véhicule de location		Facture du loueur
<input type="checkbox"/> Carburant pour véhicule administratif ou de location		Facture
<input type="checkbox"/> Frais de péage		Ticket ou reçu
<input type="checkbox"/> Parking		Ticket ou reçu
<input type="checkbox"/> Taxi (dans les limites posées par délibération du CA du 14/11/2011)		Ticket, reçu ou facture
<input type="checkbox"/> Bus, métro, RER		Ticket ou reçu
<input type="checkbox"/> Frais d'inscription du colloque		Facture et programme
<input type="checkbox"/> Autres (à préciser :		Ticket ou reçu

(*) Taux kilométriques : limité à 5 cv soit 0,25€ par km (par Délibération du CA du 8 mars 2010)

Frais de séjour :

Libellé	Nombre	Justificatifs originaux à produire
<input type="checkbox"/> Repas pris dans un restaurant administratif ou assimilé		
<input type="checkbox"/> Repas à titre onéreux en France		
<input type="checkbox"/> Repas à titre gratuit en France		
<input type="checkbox"/> Repas à titre onéreux à l'Etranger		Note individuelle de restauration
<input type="checkbox"/> Hébergement à titre gratuit		
<input type="checkbox"/> Hébergement à titre onéreux (France et étranger)		Facture d'hôtel

Cadre réservé au missionnaire : précisions complémentaires, remarques, observations

.....
.....

« Je soussigné (e) sollicite le remboursement des frais exposés ci-dessus que je certifie avoir réellement engagés dans le cadre exclusif de ma mission ».

Date et signature du missionnaire

Cadre réservé à la composante, à l'unité de recherche ou au service :

Mission à l'étranger uniquement :	<input type="checkbox"/> Frais réels dans la limite du forfait	<input type="checkbox"/> Frais réels	<input type="checkbox"/> Forfait per diem
Autres conditions particulières de remboursement :	ATTESTATION DU SERVICE FAIT		
.....	DATE :		
.....			
.....			
.....			
Forfait repas administratif ?	<input type="checkbox"/> Oui	NOM-QUALITE-SIGNATURE DE L'ORDONNATEUR	

Cadre réservé à la Cellule Mission

Date de traitement :

REPAS		NUITEES			ETRANGER		Ind. km
<input type="checkbox"/> Réduit :	<input type="checkbox"/> Plein :	<input type="checkbox"/> Province :	<input type="checkbox"/> Paris :	<input type="checkbox"/> CNU :	<input type="checkbox"/> Forfait	<input type="checkbox"/> Au réel:	
.....€€€€.€.€€€
Total des autres frais :				Total à rembourser à l'agent :			