



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

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 résidence		Lieu de mission				Retour résidence	
				arrivée		départ			
De	à	Date	heure	date	heure	date	heure	date	heure

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

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

Transport  Hébergement

*(2) Cocher la (où) 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
<b>Hébergement</b> <sup>(7)</sup> : Facture d'hôtel à produire et à conserver par le directeur d'unité <sup>(5)</sup>	Hors marché <b>avec attestation</b> du titulaire du marché d'hébergement si impossibilité du titulaire du marché d'hébergement de fournir la prestation demandée <sup>(3)</sup> ou imprévisibilité de la mission <sup>(4)</sup> <i>(rayer la mention inutile)</i>	En IDF remboursement aux frais réels dans la limite de : ▪ Chambre simple 120 € ▪ Chambre double 130 €		
	Hors IDF remboursement aux frais réels dans la limite de : ▪ Chambre simple 90 € ▪ Chambre double 110 €			
	Hors marché <b>sans attestation</b> du titulaire du marché d'hébergement	▪ Remboursement au taux forfaitaire de 110 € pour la commune de Paris ▪ Remboursement au taux forfaitaire de 90 € pour les <a href="#">communes de la métropole du Grand Paris</a> , hors Paris et <a href="#">villes de plus de 200 000 habitants</a> ▪ Remboursement au taux forfaitaire de 70 € pour les autres communes		
	Taxe de séjour	Montant de la taxe acquittée <sup>(6)</sup>		
<b>Repas</b>	<b>Nombre de repas</b>			
	A titre onéreux (remboursement au taux forfaitaire de 17,50 € sur justificatif)			
A titre onéreux mais pris dans un restaurant administratif ou assimilé (remboursement au taux forfaitaire de 8,75 € sur justificatif)				

*(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*

*(6) En cas de demande de remboursement de la taxe de séjour acquittée par l'agent, préciser le montant unitaire de la nuitée (TTC hors taxe de séjour) s'il est pris en charge dans le cadre du marché ▶   €. La taxe de séjour est remboursable dans la limite du forfait de la nuitée sur la base d'un justificatif à conserver par le directeur d'unité.*

*(7) Remboursement au taux forfaitaire de 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.*

Nom d'usage ▶

Prénom ▶

Cas particulier des experts et personnalités scientifiques <i>(justificatifs de dépenses à produire et à conserver par le directeur d'unité)</i>		Nombre de nuitée(s)	Montant Total nuitée(s)
Hébergement	Experts scientifiques extérieurs à l'administration, remboursement aux frais réels dans la limite de 120€ (privilégier le recours au marché)		
	Personnalités scientifiques sur présentation de la décision expresse du P-DG ou DGDR <sup>(8)</sup> (cf. annexe 1 de l'instruction mission)		

(8) Joindre la dérogation à l'état de frais.

		Nombre	Montant total
Repas <i>(sur justificatif)</i>	Experts scientifiques extérieurs à l'administration, remboursement aux frais réels dans la limite de 35 €		
	Personnalités scientifiques sur présentation de la décision expresse du P-DG ou DGDR <sup>(8)</sup> (cf. annexe 1 de l'instruction mission)		

(8) Joindre la dérogation à l'état de frais et produire les justificatifs.

## 2 - Frais de séjour à l'étranger ou en Outre-mer *(se référer aux indemnités forfaitaires fixées par l'arrêté du 03/07/ 2006 modifié)*

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

		Outre-mer <sup>(9)</sup>	Etranger
		Nombre	Nombre
Hébergement à titre onéreux <i>(factures à produire et à conserver par le directeur d'unité)</i>			
Repas à titre onéreux <i>(factures à produire et à conserver par le directeur d'unité)</i>			

(9). Remboursement de l'hébergement au taux forfaitaire de 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

## C – FRAIS DE TRANSPORT ET FRAIS DIVERS

**Total 1+ Total 2 » ≤ 30 € TTC** : les justificatifs des frais de repas, de transport et des frais divers <sup>(14)</sup> sont à conserver par l'agent et éventuellement à mettre à disposition du directeur d'unité, à sa demande, jusqu'au remboursement à l'agent.

**Total 1 + Total 2 » > 30 € TTC** : tous les justificatifs sont conservés par le directeur d'unité.

**Contrats de recherche à justifier** : tous les justificatifs sont conservés par le directeur d'unité dès le 1<sup>er</sup> euro.

## 1 – Frais remboursés sur une base indemnitaire

Véhicule personnel autorisé en France, dans les pays limitrophes du territoire métropolitain ainsi qu'en Grande-Bretagne, au Portugal et au Pays-Bas	Produire l'attestation d'assurance à jour 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 <sup>(10)</sup> <i>(justificatifs à produire annuellement par l'agent et à conserver par le directeur d'unité)</i>
Puissance fiscale véhicule	CV
Nombre de Km parcourus A/R	Km
<b>Total 1</b>	€

(10) 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 <sup>(11)</sup>	Justificatifs à produire et à conserver par le directeur d'unité
Avion, Train	€	Facture, reçu électronique ou titre de transport
Véhicule de location	€	Facture du loueur
Carburant (véhicules de location) <sup>(12)</sup>	€	Ticket ou reçu
Péage	€	Ticket ou reçu
Parking	€	Ticket ou reçu
Taxi	€	Facture ou reçu
Bus, métro, RER	€	Ticket ou reçu
Frais d'inscription aux colloques	€	Facture ou reçu et programme du colloque
Autres <sup>(13)</sup>	€	Prévu dans l'instruction (facture ou reçu)
<b>Total 2</b>	€	

(11) Pour les montants dans une autre devise, reprendre la somme sans la convertir en € et préciser le libellé exact de la devise.

(12) 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

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

(14) Frais et taxes d'hébergement : tous les justificatifs sont transmis au directeur d'unité, quel que soit le montant de l'état de frais.

D – Calcul des indemnités par application du barème et en fonction des justificatifs produits <sup>(15)</sup> ▶ €

E - Montant dont le remboursement est demandé ▶ €

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)*

(15) Pour ce calcul en France métropolitaine, retenir 17,50 € par repas pris à titre onéreux (ou 8,75 € par repas pris à titre onéreux dans un restaurant administratif) et 70 €, 90 € ou 110 € pour les frais d'hébergement selon le lieu d'hébergement. Pour l'outre-mer et l'étranger, se référer à l'arrêté du 3 juillet 2006.

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