

ETAT DE FRAIS DE VOYAGE ET DE SEJOUR

Unité budgétaire	Ligne de crédit	N° de convention (s'il y a lieu)	N° OS ticket

NOM : **Prénom :**

Statut : Grade :

N° Tél : email :

Etablissement : Université Paris 8 – Autres :
 { Public :
 Privé :

Résidence administrative :

Résidence familiale :

LIEU DE LA MISSION PAYS : **VILLE :**

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

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

REMBOURSEMENT

Frais de transport et/ou hébergement au marché :

Prestation de l'Agence de voyages/Hébergement : OUI - NON N° EJ

Frais avancés par le missionnaire : ♦ **Transport** Titres originaux obligatoires

- Train (2ème classe) – réduction : :€
- Avion (carte d'abonnement n°) :€
- Autres (péage, métro, RER, bus, navette, parking, visa, test) : :€
- Véhicule* personnel (1) Puissance fiscale :Kms parcourus : :€

Motif de l'utilisation

- Véhicule* (location) pas d'autre moyen de transport régulier :€
- Taxi* :€

♦ **Séjour**

- Hôtel (Dérogation obligatoire hors marché et pièces justificatives originales obligatoires)**
 - PARIS : 130€ (*délibération n°2019-071 votée au CA le 18/10/2019*)
 - Communes du Grand Paris – Villes + 200 000 hab. : 90€ :€
 - Autres communes : 70€
 - Etranger : indemnité selon la destination (*barème à consulter sur economie.gouv.fr*) :€

Restauration – Pièces justificatives

Je déclare :

- ne pas avoir eu la possibilité de me rendre dans un restaurant administratif ou assimilé : 17,50€ ×
(France métropolitaine et outremer)

- repas gratuit (s) × Repas à la charge du missionnaire à l'étranger :€
- Repas frais réels :€

Montant à rembourser à l'intéressé(e) :

Demande l'avance de 75 % : OUI NON **MONTANT DE L'AVANCE ACCORDEE**

Avance effectuée le : .../.../...€

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

Visa et cachet du responsable budgétaire

Visa et cachet de l'ordonnateur

Le Missionnaire,
Certifié exact,
Saint-Denis le .../.../...

* Dans tous les cas joindre photocopies attestation d'assurance et carte grise / Personnel Paris 8 : établir au préalable une demande d'autorisation de location ou d'utiliser le véhicule personnel (Annuelle ou ponctuelle), et/ou dérogation remboursement frais de taxi.

** RIB à fournir obligatoirement