



# ÉTAT DE FRAIS

à remplir à l'issue de la mission N°  

*Consulter l'instruction mission en suivant ce lien*  
*La direction des comptes et de l'information financière (DCIF) traite les données personnelles*  
*recueillies pour la gestion des déplacements professionnels au CNRS.*  
[En savoir plus](#) sur la gestion de vos données et de vos droits

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** *(cocher la ou les cases correspondantes)*

Transport  Hébergement

**B – FRAIS DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT A REMBOURSER A L'AGENT**

**1 - Frais de séjour en France métropolitaine**

Cas général			Nombre de nuitées	Montant total
<b>Hébergement</b> <i>Facture à produire et à conserver par le directeur d'unité (2)</i>	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>	<b>Paris et petite couronne</b> <i>(Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis et Val-de-Marne)</i> , remboursement aux frais réels dans la limite de 150 € pour une chambre simple (chambre double 160 €)		
		<b>Grande couronne</b> <i>(Yvelines, Val-d'Oise, Seine-et-Marne et Essonne) et villes de plus de 200 000 habitants</i> , remboursement aux frais réels dans la limite de 120 € pour une chambre simple (chambre double 130 €)		
		<b>Autres communes</b> , remboursement aux frais réels dans la limite de 110 € pour une chambre simple (chambre double 120 €)		
	Hors marché <b>sans attestation</b> du titulaire du marché d'hébergement	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remboursement au taux forfaitaire de 110 € pour la commune de Paris</li> <li>▪ Remboursement au taux forfaitaire de 90 € pour les <b>communes de la métropole du Grand Paris</b> hors Paris et <b>villes de plus de 200 000 habitants</b></li> <li>▪ Remboursement au taux forfaitaire de 70 € pour les autres communes</li> </ul>		
	Taxe de séjour	Montant de la taxe acquittée <sup>(5)</sup>		
<b>Repas</b>				<b>Nombre de repas</b>
	A titre onéreux <i>(remboursement au taux forfaitaire de 17,50 € sur justificatif)</i>			
	A titre onéreux mais pris dans un restaurant administratif ou assimilé <i>(remboursement au taux forfaitaire de 8,75 € sur justificatif)</i>			

*(2) Si chambre double indiquer le nom et le matricule de la seconde personne*

*(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) La taxe de séjour est remboursable dans la limite du forfait de la nuitée (plafonds du marché ou plafonds interministériels si hors marché sans attestation) sur la base d'un justificatif à conserver par le directeur d'unité. Afin de vérifier que le plafond n'est pas déjà atteint, préciser le montant unitaire de la nuitée (TTC hors taxe de séjour) :   €.*

## 2 - Frais de séjour en Outre-mer

Cas général			Nombre de nuitées	Montant total
<b>Hébergement</b> <i>Facture à produire et à conserver par le directeur d'unité (2)</i>	Nuitées <b>hors marché</b>	Remboursement aux frais réels dans la limite de 120 € pour une chambre simple (chambre double 130 €)		
	Taxe de séjour	Montant de la taxe acquittée (5)		
<b>Repas</b> <i>(se référer aux indemnités forfaitaires fixées par l'arrêté du 03/07/2006 modifié)</i>			Nombre de repas	
	A titre onéreux (remboursement sur justificatif au taux forfaitaire de 17,50 € ou 21€ selon la collectivité d'outre-mer de séjour)			
	A titre onéreux mais pris dans un restaurant administratif ou assimilé (remboursement sur justificatif au taux forfaitaire de 8,75 € ou 10,50 € selon la collectivité d'outre-mer de séjour)			

## 3 - Cas particulier des agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite en France métropolitaine et Outre-mer

Cas général			Nombre de nuitée(s)	Montant total
<b>Hébergement</b> <i>Facture à produire et à conserver par le directeur d'unité (2)</i>	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 (3) ou imprévisibilité de la mission (4) <i>(rayer la mention inutile)</i>	Paris et petite couronne, remboursement aux frais réels dans la limite de 150€		
		Autres villes : remboursement au taux forfaitaire de 120 €		
	Hors marché <b>sans attestation</b> du titulaire du marché d'hébergement	120 €		
	Taxe de séjour	Montant de la taxe acquittée (5)		
<b>Repas</b>			Nombre de repas	
	A titre onéreux (remboursement sur justificatif au taux forfaitaire de 17,50 € ou 21 € selon le lieu de mission)			
	A titre onéreux mais pris dans un restaurant administratif ou assimilé (remboursement sur justificatif au taux forfaitaire de 8,75 € ou 10,50 € selon le lieu de mission)			

## 4 - Cas particulier des experts extérieurs à l'administration et personnalités scientifiques de haut niveau, en France métropolitaine et Outre-mer

Cas particulier des experts et personnalités scientifiques <i>(justificatifs de dépenses à produire et à conserver par le directeur d'unité)</i>		Nombre de nuitées	Montant total
<b>Hébergement</b>	Experts scientifiques extérieurs à l'administration, remboursement aux frais réels dans la limite de 150€ (privilégier le recours au marché)		
	Personnalités scientifiques sur présentation de la décision expresse du P-DG ou DGDR (6) <i>(cf. annexe 1 de l'instruction mission)</i>		
		Nombre	Montant total
<b>Repas</b>	Experts scientifiques extérieurs à l'administration, remboursement aux frais réels dans la limite de 35 € ou 42 € <i>(se référer aux indemnités forfaitaires fixées par l'arrêté du 03/07/2006 modifié)</i>		
	Personnalités scientifiques sur présentation de la décision expresse du P-DG ou DGDR (6) <i>(cf. annexe 1 de l'instruction mission)</i>		

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

## 5 - Frais de séjour à l'étranger (se référer aux indemnités forfaitaires fixées par l'arrêté du 03/07/2006 modifié)

Justificatifs à produire et à conserver par le directeur d'unité	Nombre de nuitées ou repas	Montant total
Hébergement à titre onéreux <b>hors marché</b>		
Repas à titre onéreux sur le lieu de mission		
Repas à titre onéreux durant le trajet (justification par un document émis par le transporteur indiquant que la fourniture des repas n'est pas incluse dans le prix du billet. Le montant est égal à l'indemnité de repas applicable en France, soit 17,50 €).		

### C – FRAIS DE TRANSPORT ET FRAIS DIVERS

#### 1 – Frais remboursés sur une base indemnitaire (se référer à l'arrêté du 03/07/2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques)

Véhicule personnel	Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles : 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 (justificatifs à produire annuellement par l'agent et à conserver par le directeur d'unité)	
Puissance fiscale voiture	CV	Compléter ces mentions si autorisation d'utiliser le véhicule personnel, et indemnisation sur la base des indemnités kilométriques.
Puissance fiscale 2 ou 3 roues	Cm <sup>3</sup>	
Nombre de Km parcourus A/R	Km	
<b>Total 1</b>	<b>€</b>	

#### 2 - Frais réels dus à l'agent

Nature des frais réels payés par l'agent	Montant <sup>(7)</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>(8)</sup>	€	Ticket ou reçu de paiement
Péage	€	Ticket ou reçu de paiement
Parking	€	Ticket ou reçu de paiement
Taxi	€	Facture ou reçu de paiement
Bus, métro, RER	€	Ticket ou reçu de paiement
Frais d'inscription aux colloques	€	Facture ou reçu et programme du colloque
Autres <sup>(9)</sup> dont les modes de transport alternatifs	€	Facture ou reçu de paiement
<b>Total 2</b>	<b>€</b>	

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

(8) 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 le cas échéant

(9) Pour la catégorie « Autres » (frais prévus dans l'instruction ?) préciser la nature de chaque dépense ▶

#### Conservation des justificatifs

- ❖ Frais et taxes d'hébergement : tous les justificatifs sont transmis au directeur d'unité, quel que soit le montant de l'état de frais.
- ❖ Frais de repas, transport et frais divers :
  - **Total 1+ Total 2 » ≤ 30 € TTC** : les justificatifs sont à conserver par l'agent et /ou à mettre à disposition du directeur d'unité, s'il le demande expressément, 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.

D – Calcul des indemnités par application du barème et en fonction des justificatifs produits ▶ €

Pour ce calcul, se référer aux taux forfaitaires fixés par l'arrêté du 03/07/2006 modifié

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)

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

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