

COMMENT REMPLIR L'ETAT DE FRAIS

1. Remplir le code division (1) correspondant au laboratoire
2. Indiquer le numéro geslab de la mission (2) et non pas le numéro d'engagement (cde mission)
3. Remplir le nom, prénom et numéro de matricule s'il est connu (3)

Remarque : Toutes les données sont reportées sur la 2^e page de l'état de frais

Code division :	1	N° Geslab :	2				
Nom d'usage :	3	Prénom :	3				
<i>Matricule :</i> 3							
<i>Joindre un RIB en cas de premier paiement ou de changement de compte bancaire</i>							
Itinéraire (indiquer la résidence de départ, le lieu de mission, la résidence de retour, les points d'arrêt et les séjours privés) (1) si nécessaire, compléter l'annexe de l'état frais	Départ résidence	Lieu de mission				Retour résidence	Cocher oui si Séjour privé (1)
		Arrivée		Départ			
de	à	date	heure	date	heure	date	heure

- Joindre un RIB en cas de premier remboursement
- Remplir le détail du séjour : lieux de la mission, jours et dates
- Cocher s'il y a un séjour privé, cela permet au gestionnaire SFC de déduire dans BFC les indemnités non dues

Itinéraire (indiquer la résidence de départ, le lieu de mission, la résidence de retour, les points d'arrêt et les séjours privés) (1) si nécessaire, compléter l'annexe de l'état frais	Départ résidence	Lieu de mission				Retour résidence	Cocher oui si Séjour privé (1)	
		Arrivée		Départ				
de	à	date	heure	date	heure	date	heure	
Nice	Paris	10/01/20	9:00	10/01/20	10:30	11/01/20	18:30	NON
	Lille			11/01/20	21:00	16/01/20	9:45	OUI
	Paris			16/01/20	12:45	23/01/20	15:30	NON
	Nice					23/01/20	18:30	NON

A – FRAIS PRIS EN CHARGE DANS LE CADRE DU MARCHÉ MISSIONS

Si la mission a fait l'objet d'une réservation dans le cadre du marché hébergement ou transport, cocher les cases concernées

14	A - FRAIS PRIS EN CHARGE DANS LE CADRE DU MARCHÉ MISSIONS (2)	
15		
16		
17	Transport	X
18	Hébergement	X
19		

(2) Cocher la (ou) les cases correspondantes
Bons de commande et factures à conserver dans le laboratoire et à rapprocher du dossier mission

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

- **Cadre B-1**
 - o Cocher les cases si impossibilité d'avoir recours au marché ou imprévu
 - o remplir les cases en jaune et indiquer le montant des frais réels à rembourser (facture hôtel)
- Fournir une *attestation de passage hors marché* pour l'hébergement avec l'état de frais

Cocher la case ci-contre si impossibilité du titulaire du marché d'hébergement de fournir la prestation demandée :		En IDF remboursement aux frais réels dans la limite de :			
		chambre simple 120 €	120,00 €	1	118,00
		chambre double 130 €	130,00 €	1	125,00
(3) joindre une attestation du titulaire de passage hors marché à l'état de frais		Hors IDF remboursement aux frais réels dans la limite de :			
		chambre simple 90 €	90,00 €	1	85,00
		chambre double 110 €	110,00 €	1	105,00
Cocher la case ci-contre même chose si imprévisibilité de la mission :					
(4) l'appréciation de l'imprévisibilité de la mission relève du directeur d'unité					

- Pour l'hébergement hors marché : indiquer dans les cases jaunes le nombre de nuitées en fonction du lieu de la mission et non pas du lieu de l'hôtel

Hors marché sans attestation du titulaire du marché d'hébergement	Remboursement au taux forfaitaire de 70 € pour les autres communes et en OUTRE MER	1	70,00
	Remboursement au taux forfaitaire de 110 € pour la commune de Paris	1	110,00
	Remboursement au taux forfaitaire de 90 € pour les communes de la métropole du Grand Paris, hors Paris et villes de plus de 200 000 habitants et en OUTRE MER	1	90,00
	Remboursement au taux forfaitaire de 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, l'indiquer dans la zone "observations"	1	120,00

- Pour la taxe de séjour : indiquer le nombre et le montant payé dans la limite du forfait de la nuitée pris en charge dans le cadre du marché sur la base d'un justificatif. Ne pas oublier d'indiquer le montant de la nuitée dans la case prévue à cet effet

Exemple pour la commune de PARIS

	Montant unitaire de la taxe de séjour acquittée (6)	2,50	1,00	2,50
(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		107,50	Nombre de repas	Montant total repas

- Pour les repas : indiquer le nombre en fonction du lieu de la mission dans les cases jaunes

A titre onéreux pour la France et Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin (remboursement au taux forfaitaire de 17,50 € sur justificatif)	1	17,50
A titre onéreux pour la Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française (remboursement au taux forfaitaire de 21 € sur justificatif)	1	21,00
A titre onéreux mais pris dans un restaurant administratif ou assimilé en France (remboursement au taux forfaitaire de 8,75 € sur justificatif)	1	8,75

- Pour les experts scientifiques: indiquer dans les cases jaunes le nombre de nuitées ou de repas et le montant réel à rembourser
- Pour les personnalités scientifiques : indiquer le nombre et le montant réel à rembourser, fournir la décision du PDG ou du DGDR avec l'état de frais

Cas particulier des experts et personnalités scientifiques (justificatifs de dépenses à produire et à conserver par le directeur d'unité)		Nombre de nuitée(s)	Montant maximum autorisé	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)	1	120,00 €	120,00
	Personnalités scientifiques sur présentation de la décision expresse du PDG ou DGDR (cf. annexe 1 de l'instruction mission) (7) Joindre la décision à l'état de frais et produire les justificatifs	1	500,00	
		Nombre de repas	Montant maximum autorisé	Montant total repas
Repas	Experts scientifiques extérieurs à l'administration, remboursement aux frais réels dans la limite de 35 €	1	35,00 €	35,00
	Personnalités scientifiques sur présentation de la décision expresse du PDG ou DGDR (cf. annexe 1 de l'instruction mission) (7) Joindre la décision à l'état de frais et produire les justificatifs	1	500,00	

- Cadre B-2

- Cliquer d'abord sur l'onglet IJ ou la case « calcul de l'indemnité journalière »

Calcul de l'indemnité journalière
--

- Aller chercher l'IJ à la date réelle de la mission sur minefi en cliquant sur le lien et remplir les cases jaunes

	Liens vers les sites officiels	Montant 1er taux	Montant 2ème taux *
Indemnités forfaitaires <i>si 2 codes monnaies apparaît, prendre celui en euro (voir exemple)</i>	http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais	200,00	250,00

Attention : s'il y a 2 monnaies prendre l'euro car c'est celui qui est calculé dans BFC

Exemple

Pays : MAROC **Code pays :** MA

Code monnaie

MAR DIRHAM MAROCAIN

EUR EURO

- Chercher le taux de change à la date réelle de la mission sur minefi en cliquant sur le lien et remplir les cases jaunes

Taux de change	http://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change	3,500000000000	3,700000000000
-----------------------	---	----------------	----------------

Attention : si la monnaie est l'euro, indiquer le chiffre 1

	Liens vers les sites officiels	Montant 1er taux
Indemnités forfaitaires <i>si 2 codes monnaies apparaît, prendre celui en euro (voir exemple)</i>	http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais	200,00
Taux de change	http://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change	1,000000000000
TOTAL		200,00 €

- Cliquer sur « retour vers l'état de frais » pour indiquer le nombre de nuitées et de repas dans les cases jaunes

Retour vers l'état de frais

Hébergement à titre onéreux (<i>factures à produire et à conserver par le directeur d'unité</i>)	5	6	455,00	601,25	5 882,50
Repas à titre onéreux (<i>factures à produire et à conserver par le directeur d'unité</i>)	10	12	122,50	161,88	3 167,56

- Il est possible de rajouter des repas en fonction de l'heure de retour au domicile

Repas à titre onéreux le jour du départ (<i>factures à produire et à conserver par le directeur d'unité</i>) (8) retour au domicile avant 12h : aucun repas - entre 12h et 21h : 17,5% de l'indemnité journalière - après 21h : 35% de l'indemnité journalière	1		161,88	161,88
--	---	--	--------	--------

- Lorsque la durée d'une mission est supérieure à un mois dans la même localité, l'indemnité journalière forfaitaire est réduite de :
 - ✓ 20 % au-delà du 30e jour
 - ✓ 40 % au-delà du 60e jour
 - ✓ 50 % au-delà de 120 jours

Vous pouvez joindre un tableau Excel à l'appui de l'état de frais. Indiquer le montant final dans la **case E**

C – FRAIS DE TRANSPORT

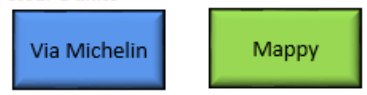
- CADRE C-1

- Indiquer la puissance fiscale du véhicule. **Attention** aux changements de taux

JUSQU'À 2 000 KM	DE 2 001 À 10 000 KM	APRÈS 10 000 KM
------------------	----------------------	-----------------

- Indiquer le nombre de km. Pour le calcul vous pouvez cliquer sur les 2 liens prévus à cet effet

cteur d'unité



- Vous pouvez demander, à tout moment, au pôle dépenses le total de kilomètres cumulés par l'agent dans BFC
- Pour connaître le bon taux, cliquer sur « calcul des indemnités »

Calcul des indemnités

1- Frais remboursés sur une base indemnitaire

Véhicule personnel <i>autorisé uniquement en France et dans les pays limitrophes ainsi qu'en Grande-Bretagne, au Portugal et au Pays-Bas</i>	Indemnité kilométrique (1er taux)	Indemnité kilométrique (2ème taux)
Puissance fiscale véhicule	6	6
Nombre de Km parcourus A/R	300	405
Taux	0,37	0,46
TOTAL	111,00	186,30

- CADRE C-2

- Indiquer le montant réel des frais payés par l'agent dans les cases jaunes
- Vous avez la possibilité de mettre le montant en devise uniquement dans le cas des factures payées en **espèces**. Le calcul reprend le taux de la mission mais si celui-ci est 1 (en euro) il convient d'utiliser la case « **montant 2^{ème} taux** » ou calculer manuellement le bon montant de remboursement
- Dans le cas où le paiement a été fait **en CB**, demander au missionnaire la copie du relevé bancaire sur lequel apparaît le montant en euros (remboursement au réel). Celui-ci peut également demander le remboursement des frais bancaires supportés

	Liens vers les sites officiels	Montant 1er taux	Montant 2ème taux *
Indemnités forfaitaires <i>si 2 codes monnaies apparaît, prendre celui en euro (voir exemple)</i>	http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais	119,00	
Taux de change	http://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change	1,000000000000	3,500000000000
TOTAL		119,00 €	0,00 €
Bus, métro, RER		10,00	35,00

Les tickets de bus sont en \$ CANADIEN

- **Cadre D** : le calcul est automatique

D - CALCUL DES INDEMNITES par application du barème et en fonction des justificatifs produits (14)	11 565,25 €
--	-------------

- **Cadre E** : indiquer le montant forfaitaire que le laboratoire souhaite rembourser à l'agent, prévenir l'agent si le montant E est inférieur au calcul automatique en **D**

E - MONTANT dont le remboursement est demandé	11 000,00 €
---	-------------

- **Cadre F** : indiquer dans « observations » les compléments d'informations prévus dans l'instruction et les éventuels changements survenus lors de la mission
- Pensez à faire signer l'état de frais (ou le faire contre signer si le montant **E** est inférieur au montant **D**)

Je certifie à tous égards l'exactitude du présent état et la présence des justificatifs requis

Fait à : jfdjkj

Date : 13/11/20

Signature du bénéficiaire

Signature du directeur d'unité