

Demande de remboursement individuelle – frais de déplacement

Formation gratuite

ATTENTION cette demande doit être complétée et signée par l'employeur

Etablissement : Ville :

Le Directeur, soussigné, certifie :

- L'exactitude des renseignements figurant sur ce document
- Avoir conservé au sein de l'établissement toutes les pièces justificatives prévues par la réglementation

Et demande à l'ANFH le paiement direct des frais de déplacement à l'agent ci-dessous.

Certifié exact le :

Signature de l'ordonnateur et cachet de l'établissement :

Nom et prénom de l'agent à rembourser :

Intitulé de la formation :

Dates de la formation :

Lieu de formation :

 Montant total à rembourser : € Demande d'avance : €**Frais de transport** Train (A/R) de à Montant€ Voiture personnelle

Nombre de kilomètres parcourus (A/R) x *Barème FPH Montant€

Nombre de CV :

 Divers Péage : Parking : Transports lyonnais (métro, bus) : Autres :

Total divers€

 Frais de séjour

Du au

	Nombre	Dépenses réelles	Remboursement ANFH (*plafonds)
<input type="checkbox"/> Découcher
<input type="checkbox"/> Repas

*** Barème indemnités kilométriques FPH**

5 CV et moins : 0.29€

6 CV et 7 CV : 0.37€

8 CV et plus : 0.41€

*** Barème indemnisation des frais de séjour – plafonds ANFH**

Repas : 17.50€

Découcher Paris : 110.00€

Découcher province grandes villes : 90.00€

Découcher province autres villes : 70.00€

PROCEDURE POUR L'AGENT:

Tous les justificatifs originaux doivent être adressés à l'employeur qui transmettra la demande à l'ANFH.

PROCEDURE POUR L'ETABLISSEMENT :

L'établissement transmet la demande complétée et signée à l'ANFH. Tous les justificatifs originaux doivent être conservés au sein de l'établissement (ne plus transmettre à l'ANFH).

DEMANDE D'AVANCE

Possibilité de demander une avance de frais à hauteur de 75% des frais estimés.

ATTENTION la demande doit être réceptionnée par l'ANFH au plus tard 3 semaines avant la formation.

LES FRAIS DE TRANSPORT**📌 Train :**

Joindre les originaux des billets de train à vérifier et conserver par l'établissement. L'ANFH prend en charge les billets 2nde classe.

📌 Voiture personnelle :

Joindre la photocopie de la carte grise et l'impression du parcours Mappy comme justificatif du nombre de km par trajet (à vérifier et conserver par l'établissement).

📌 Divers

Joindre tous les justificatifs originaux (péage, métro, bus, parking) à l'établissement qui les vérifiera et les conservera.