

**État de frais Agents**

### **Prénom :** .................................................................................. **NOM :** ..............................................................................

**Fonction :** ...........................................................................................................................................................................

**Domicile :** ...............................................................

**Motif de déplacement : SEMINAIRE DES RFC**

### **Lieu du déplacement : Thalasso Banuyls-sur-mer**

* **Collège de validation : (délégation territoriale)** ........................ **Date : 16 et 17 mai 2024**
* **Collège de validation si formation Gesform au siège : XSSI Etablissement :** ........................................................................

**Code analytique : Code analytique : KOCC2-THE004-ANIM09**

**Etat de frais à envoyer par mail à** [**k.ly@anfh.fr**](mailto:k.ly@anfh.fr) **accompagné des justificatifs**

##  FRAIS DE TRANSPORT

#### ATTENTION : l’utilisation de l’avion ou du véhicule personnel est autorisée uniquement selon certaines conditions (voir au verso)

* **SNCF 1ère ou 2ème classe de** ............................................... **à** ............................................ **€**
* **AVION de** ............................................... **à** ............................................ **€**
* **Véhicule personnel :** ...................**km parcourus x** ...............**Indice du barème FPH €**

Le nombre de KM retenus est celui des sites Internet [www.mappy.fr](http://www.mappy.fr/) ou [www.viamichelin.com](http://www.viamichelin.com/) (trajet recommandé)*.*

**Joindre une photocopie de votre carte grise**

**SOUS TOTAL**  **€**

##  FRAIS ANNEXES

* **Transports en commun (métro, navette, ...)\* :**  **€**

## Parcotrain, parking (pour 48 h maximum)\*\* : €

* **Péage\*\* :**  **€**

**\*** Les justificatifs ne sont pas nécessaires

\*\* Les justificatifs doivent être joints à votre état de frais de déplacement pour être pris en charge. **Les coupons de carte bancaire ne sont pas valables.**

**SOUS TOTAL**  **€**

##  FRAIS DE SEJOUR

* **Découcher du** ............................................... **au** .................................................... **€**
* **Nombre de repas :** ................................ **€**

A compter du 1er janvier 2020, les justificatifs « repas complet » ne seront plus acceptés : les notes de frais de repas devr ont être accompagnées des justificatifs intégraux pour donner lieu à remboursement.

**SOUS TOTAL**  **€**

 **MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS (voir au verso)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Plafonds FPH** | **Restauration** | **Hébergement** |
| **Par personne /TTC**  **20,00 €** | **Agents RQTH 150,00 €** |
| **Paris 140,00 €** |
| **Villes et provinces + de 200 000 habitants 120,00 €** |
| **DOM-TOM et provinces de – 200 000 habitants 90,00 €** |

**TOTAL GÉNÉRAL**  **+**  **+**  **€**

## NE PAS OUBLIER DE FOURNIR UN RIB OU RIP Date et Signature :



**Modalités de remboursement**

Il est impératif d’envoyer votre état de frais de déplacement ainsi que tous les justificatifs originaux de dépenses à la délégation.

#  FRAIS DE TRANSPORT (aller/retour)

**Voie ferroviaire**

Remboursement effectué uniquement sur présentation du billet aller-retour.

Le trajet entre votre domicile et le lieu de formation doit s’effectuer, **en priorité, par voie ferroviaire**, que vous voyagiez en 1ère classe ou en 2ème classe.

*La prise en charge des frais de parking, location de véhicule pour se rendre à gare ou taxi n’est pas autorisée. Toutefois les demandes particulières sont soumises à validation de la directrice Adjointe des Finances.*

**Voie aérienne**

Remboursement soumis à conditions et uniquement sur production d’un reçu**.**

Le trajet entre votre domicile et le lieu de formation est autorisé par voie aérienne :

* Lorsqu'il représente une distance supérieure à 400 km aller ou retour
* **Et** que la durée d’un trajet par voie ferroviaire (aller ou retour) est supérieure à 4 heures

#### Il est impératif que la liaison aérienne soit directe (hors administrateurs et salariés de l’Outre-mer et de la Corse).

*La prise en charge des frais de parking, location de véhicule pour se rendre à l’aéroport ou taxi n’est pas autorisée. Toutefois les demandes particulières sont soumises à validation de la directrice Adjointe des Finances.*

**Véhicule personnel**

Remboursement soumis à condition et effectué à partir du barème prévu à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés. **La fourniture de la photocopie de la carte grise du véhicule est impérative.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Puissance administrative** | **Jusqu’à 2 000 Km** | **De 2 001 à 10 000 km** | **Au-delà de 10 000 km** |
| 5 CV et moins | 0,32 | 0,40 | 0,23 |
| 6 CV et 7CV | 0,41 | 0,51 | 0,30 |
| 8 CV et plus | 0,45 | 0,55 | 0,32 |

Le montant de vos frais pour un véhicule électrique est majoré de 20 %.

Le trajet entre votre domicile et le lieu de formation est autorisé en véhicule s’il est **inférieur ou égal à 300 km (aller ou retour)**. Au-delà de 300 km, une demande d’autorisation doit être faite auprès de la Directrice Adjointe des Finances

Pour rappel, les frais annexes (justificatifs de type ticket de parking, de péage, ...) doivent être joints à votre état de frais de déplacement pour être pris en charge. **Les coupons de carte bancaire ne sont pas valables.**

#  FRAIS ANNEXES

**Les trajets métro, RER et/ ou Orlyval devront être indiqués : les justificatifs ne sont pas nécessaires. *Les trajets en taxi ne sont pas acceptés.***

#  FRAIS DE SEJOUR

**Les remboursements ne pourront s’effectuer que sur présentation de factures d’hôtel ou de restaurant.**

#  MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS

#### Le remboursement se fait uniquement par virement.

**En cas de première demande de remboursement** de frais de déplacement ou d’un changement de compte bancaire et afin de procéder le paiement, nous vous remercions de **transmettre impérativement un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou Postal (RIP)**.