

État de frais Agents

NOM : Prénom.....

Établissement : Fonction :

Adresse établissement :

Région : MID LAN

Motif de déplacement : Séminaire des RFC Date : 20 et 21 avril 2023

Lieu du déplacement : Hôtel Mercure 31840 SEILH Région : MID LAN

KOCC2-THE004-ANIM11

1 FRAIS DE TRANSPORT

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

SNCF 1^{ère} ou 2^{ème} 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 ou www.viamichelin.com (trajet recommandé)

Ne pas oublier de joindre une photocopie de votre carte grise et l'impression du parcours

SOUS TOTAL 1 €

2 FRAIS ANNEXES

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

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

Péage** : €

Autres, précisez : €

* 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 2 €

3 FRAIS DE SÉJOUR

Découcher de à €

Nombre de repas :

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

SOUS TOTAL 3 €

4 MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS (voir au verso)

Plafonds FPH	Restauration		Hébergement	
	Par personne /TTC	17,50 €	Province	70,00 €
		Grandes Villes >200 000 Hab	90,00 €	
		PARIS	110,00 €	

TOTAL GÉNÉRAL 1 + 2 + 3 €

NE PAS OUBLIER DE FOURNIR UN RIB OU RIP

Date et Signature :

Vous pouvez envoyer cette fiche « états de frais » et vos justificatifs par mail à : occitanie.assistantes@anhf.fr

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 résidence administrative et le lieu de formation doit s'effectuer, **en priorité, par voie ferroviaire**, que vous voyagiez en 1^{ère} classe ou en 2^{ème} classe.

➤ Voie aérienne

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

Le trajet entre votre résidence administrative 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).

➤ 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	0,50	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 résidence administrative 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.

FRAIS DE SÉJOUR

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

MODALITÉS 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)** au Service Financier du Siège National de l'ANFH.