

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DEPLACEMENT

Pour les personnels de l'UMLP joindre obligatoirement une copie de l'OM édité dans l'application d'OM

NOM et Prénom

Grade/Profession

Résidence administrative

Adresse personnelle

Motif du déplacement	Itinéraire détaillé (Etapas)	Départ date ET heure	Retour date ET heure	Moyen de transport

FRAIS DE TRANSPORT (joindre les titres de transports, l'autorisation d'utiliser le véhicule personnel)**MONTANTS**☐ Train : billets payés par bon de commande de l'UMLP : ☐ oui ☐ non

si non, coût des billets

☐ Avion : billets payés par bon de commande de l'UMLP : ☐ oui ☐ non

si non, coût des billets

☐ Bus, Métro, RER :

Nombre de tickets

☐ Véhicule personnel : Immatriculation

puissance fiscale

distance parcourue (aller-retour)

☐ Véhicule de service ☐ Véhicule en qualité de passager

Nature des frais supportés

☐ Péage☐ Parking☐ Autres frais

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel/de service, je déclare être en possession d'un permis de conduire en cours de validité.

REPAS (remboursement forfaitaire, pas de justificatifs à joindre)

J'atteste sur l'honneur :

☐ m'être rendu dans un restaurant administratif ou assimilé :

Nombre

☐ avoir engagé des frais de restauration dans d'autres conditions : Nombre**HEBERGEMENT** (joindre une pièce justificative) :

Nombre de nuit(s)

DROITS D'INSCRIPTION (joindre une pièce justificative)**Total de votre demande :**

Je soussigné, auteur du présent état, en certifie l'exactitude à tous égards.

Date :

Signature :

Accord du responsable des créditsUB **901** / CR :

Crédits :

(Quinquennal, N° convention, N° colloque, Chrysalide, IUF, ...)

Date :

Signature :

FRAIS DE MISSION - Documents à fournir

Pour plus de détails, se référer au Guide pratique de l'agent en mission de l'UMLP :

<http://intranet.univ-fcomte.fr/intranet/download/intranet/document/direction-des-affaires-financieres/guide-de-l-agent-en-mission-web.pdf>

Documents à fournir			Précisions	Cocher si justificatif à fournir
Personnels et étudiants/doctants de l'UMLP	OM		Etabli sur l'application DOM pour les personnels de l'UMLP http://intranet.univ-fcomte.fr/intranet/download/intranet/document/personnel_enseignant/modele-autorisation-absence-enseignants.doc Etabli en version papier pour les étudiants/doctants <i>voir avec le service RH de l'UFR</i>	
Personalités extérieures	OM sans frais / Attestation de non paiement		Établie par l'employeur du missionnaire (cachet + signature).	
Pour tous les missionnaires	Fiche création missionnaire		A fournir lors de la première demande de mission ou suite à toute modification.	
	RIB / Attestation de banque			
	Demande de remboursement			
Frais de transport	Train	Originaux des billets / Justificatifs de transport	Les justificatifs d'achats ne sont pas des justificatifs de transport Remboursement aux frais réels sur la base d'un billet 2 ^{ème} classe. Le recours à la 1 ^{ère} classe peut être autorisé: - par l'ordonnateur dans l'intérêt du service, - si le coût est inférieur à la 2 ^{ème} classe (à justifier).	
	Avion	Cartes d'embarquement Facture(s)	Remboursement aux frais réels Le surplus de bagage n'est autorisé que pour du matériel technique ou des documents en lien avec la mission.	
	Bus, Tram, Métro	Originaux des ticket(s) ou reçu(s)	Remboursement aux frais réels.	
	Véhicule personnel	Demande d'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel <i>Copie permis *</i> <i>Attestation d'assurance *</i> <i>Carte grise *</i>	* Pièces à fournir lors du premier déplacement ou suite à un changement (ex: renouvellement carte verte...) Trajet le plus court (en km) selon Michelin https://www.viamichelin.fr/itineraires Remboursement sur la base du tarif SNCF 2ème classe, sauf demande motivée du responsable des crédits.	
	Frais de péage	Originaux des ticket(s) ou reçu(s)	Remboursement aux frais réels.	
	Frais de parking	Originaux des ticket(s) ou reçu(s)	Remboursement aux frais réels.	
	Taxi	Originaux des ticket(s) ou reçu(s)	Remboursement aux frais réels sur autorisation du responsable de crédits et de l'ordonnateur.	
	Véhicule de location	Facture(s) ou reçu(s)	Remboursement aux frais réels, sur accord du responsable de crédit.	
Frais de séjour en France	Repas	Pas de justificatifs	Remboursement plafonné à 20€/repas à condition d'être en mission sur la totalité des plages horaires suivantes: midi: 11h-14h; soir: 19h-21h.	
	Hébergement (nuit + petit déjeuner)	Facture(s) acquittée(s) et nominatives(s)	Taux pratiqués à l'UMLP : 90€ autres communes 140€ Paris "intramuros" / 120€ villes + 200 000 habitants et métropole Grand Paris A condition d'être en mission sur la totalité de la plage horaire suivante: minuit - 5h.	
Frais de séjour à l'étranger	versement d'indemnités journalières (IJ) (hébergement + 2 repas + transports à l'intérieur du lieu de la mission)		Taux des IJ : https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission-taux-chancellerie/frais	
	Repas	Pas de justificatifs	Remboursement plafonné à 17,5% de l'indemnité journalière du pays à condition d'être en mission sur la totalité des plages horaires suivantes: midi: 11h-14h; soir: 18h-21h.	
	Hébergement (nuit + petit déjeuner)	Facture(s) acquittée(s) et nominatives(s)	Remboursement plafonné à 65% de l'indemnité journalière du pays, à condition d'être en mission sur la totalité de la plage horaire suivante: minuit - 5h.	
Autres frais	Inscription colloque, séminaire	Facture(s) détaillée(s), acquittée(s) et nominative(s) <i>Programme</i>	Documents à transmettre obligatoirement pour justifier le déplacement et les frais engagés.	
	Frais liés à une mission à l'étranger (visa, passeport, vaccin ...)	Facture(s) ou reçu(s)	Remboursement aux frais réels.	