



ÉTAT DE FRAIS

à remplir à l'issue de la mission N°

Consulter l'instruction mission : https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/avant-mission/Documents/instruction-missions_19-01-2023.pdf

La direction des comptes et de l'information financière (DCIF) traite les données personnelles recueillies pour la gestion des déplacements professionnels au CNRS.

[En savoir plus](#) sur la gestion de vos données et de vos droits

Code division :

Nom d'usage ▶

Prénom ▶

Itinéraire (indiquer résidence de départ, lieu de mission, résidence de retour et points d'arrêt) ⁽¹⁾		Départ résidence		Lieu de mission				Retour résidence	
				arrivée		départ			
De	à	Date	heure	date	heure	date	heure	date	heure

⁽¹⁾ Si nécessaire, compléter l'annexe à l'état frais

A – FRAIS PRIS EN CHARGE DANS LE CADRE DU MARCHÉ MISSIONS (cocher la ou les cases correspondantes)

Transport

Hébergement

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

1 - Frais de séjour en France métropolitaine

Cas général			Nombre de nuitées	Montant total
Hébergement <i>Facture à produire et à conserver par le directeur d'unité (2)</i>	Hors marché avec attestation du titulaire du marché d'hébergement si impossibilité du titulaire du marché d'hébergement de fournir la prestation demandée ⁽³⁾ ou imprévisibilité de la mission ⁽⁴⁾ <i>(rayer la mention inutile)</i>	Paris et petite couronne (Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis et Val-de-Marne), remboursement aux frais réels dans la limite de 170 € pour une chambre simple (chambre double 180 €)		
		Grande couronne (Yvelines, Val-d'Oise, Seine-et-Marne et Essonne) et villes de plus de 200 000 habitants , remboursement aux frais réels dans la limite de 120 € pour une chambre simple (chambre double 130 €)		
		Autres communes , remboursement aux frais réels dans la limite de 110 € pour une chambre simple (chambre double 120 €)		
	Hors marché sans attestation du titulaire du marché d'hébergement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remboursement au taux forfaitaire de 110 € pour la commune de Paris ▪ 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 ▪ Remboursement au taux forfaitaire de 70 € pour les autres communes 		
	Taxe de séjour	Montant de la taxe acquittée ⁽⁵⁾		
Repas	A titre onéreux (remboursement au taux forfaitaire de 17,50 € sur justificatif)		Nombre de repas	
	A titre onéreux mais pris dans un restaurant administratif ou assimilé (remboursement au taux forfaitaire de 8,75 € sur justificatif)			

⁽²⁾ Si chambre double indiquer le nom et le matricule de la seconde personne

⁽³⁾ Joindre une attestation du titulaire de passage hors marché à l'état de frais

⁽⁴⁾ L'appréciation de l'imprévisibilité de la mission relève du directeur d'unité

⁽⁵⁾ La taxe de séjour est remboursable dans la limite du forfait de la nuitée (plafonds du marché ou plafonds interministériels si hors marché sans attestation) sur la base d'un justificatif à conserver par le directeur d'unité. Afin de vérifier que le plafond n'est pas déjà atteint, préciser le montant unitaire de la nuitée (TTC hors taxe de séjour) : €.

2 - Frais de séjour en Outre-mer

Cas général			Nombre de nuitées	Montant total
Hébergement <i>Facture à produire et à conserver par le directeur d'unité (2)</i>	Nuitées hors marché	Remboursement aux frais réels dans la limite de 120 € pour une chambre simple (chambre double 130 €)		
	Taxe de séjour	Montant de la taxe acquittée ⁽⁵⁾		
Repas <i>(se référer aux indemnités forfaitaires fixées par l'arrêté du 03/07/2006 modifié)</i>			Nombre de repas	
	A titre onéreux (remboursement sur justificatif au taux forfaitaire de 17,50 € ou 21€ selon la collectivité d'outre-mer de séjour)			
	A titre onéreux mais pris dans un restaurant administratif ou assimilé (remboursement sur justificatif au taux forfaitaire de 8,75 € ou 10,50 € selon la collectivité d'outre-mer de séjour)			

3 - Cas particulier des agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite en France métropolitaine et Outre-mer

Cas général			Nombre de nuitée(s)	Montant total
Hébergement <i>Facture à produire et à conserver par le directeur d'unité (2)</i>	Hors marché avec attestation du titulaire du marché d'hébergement si impossibilité du titulaire du marché d'hébergement de fournir la prestation demandée ⁽³⁾ ou imprévisibilité de la mission ⁽⁴⁾ <i>(rayer la mention inutile)</i>	Paris et petite couronne , remboursement aux frais réels dans la limite de 170 €		
		Autres villes : remboursement au taux forfaitaire de 120 €		
	Hors marché sans attestation du titulaire du marché d'hébergement	120 €		
	Taxe de séjour	Montant de la taxe acquittée ⁽⁵⁾		
Repas			Nombre de repas	
	A titre onéreux (remboursement sur justificatif au taux forfaitaire de 17,50 € ou 21 € selon le lieu de mission)			
	A titre onéreux mais pris dans un restaurant administratif ou assimilé (remboursement sur justificatif au taux forfaitaire de 8,75 € ou 10,50 € selon le lieu de mission)			

4 - Cas particulier des experts extérieurs à l'administration et personnalités scientifiques de haut niveau, en France métropolitaine et Outre-mer

Cas particulier des experts et personnalités scientifiques <i>(justificatifs de dépenses à produire et à conserver par le directeur d'unité)</i>		Nombre de nuitées	Montant total
Hébergement	Experts scientifiques extérieurs à l'administration, remboursement aux frais réels dans la limite de 170 € (privilégier le recours au marché)		
	Personnalités scientifiques sur présentation de la décision expresse du P-DG ou DGDR ⁽⁶⁾ (cf. annexe 1 de l'instruction mission)		
		Nombre	Montant total
Repas	Experts scientifiques extérieurs à l'administration, remboursement aux frais réels dans la limite de 35 € ou 42 € (se référer aux indemnités forfaitaires fixées par l'arrêté du 03/07/2006 modifié)		
	Personnalités scientifiques sur présentation de la décision expresse du P-DG ou DGDR ⁽⁶⁾ (cf. annexe 1 de l'instruction mission)		

(6) Joindre la dérogation à l'état de frais

5 - Frais de séjour à l'étranger (se référer aux indemnités forfaitaires fixées par l'arrêté du 03/07/2006 modifié)

<i>Justificatifs à produire et à conserver par le directeur d'unité</i>	Nombre de nuitées ou repas	Montant total
Hébergement à titre onéreux hors marché		
Repas à titre onéreux sur le lieu de mission		
Repas à titre onéreux durant le trajet <small>(justification par un document émis par le transporteur indiquant que la fourniture des repas n'est pas incluse dans le prix du billet. Le montant est égal à l'indemnité de repas applicable en France, soit 17,50 €).</small>		

C – FRAIS DE TRANSPORT ET FRAIS DIVERS

1 – Frais remboursés sur une base indemnitaire (se référer à l'arrêté du 03/07/2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques)

Véhicule personnel	Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles : produire l'attestation d'assurance à jour garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles, la copie de la carte grise, la copie du permis de conduire valide <small>(justificatifs à produire annuellement par l'agent et à conserver par le directeur d'unité)</small>	
Puissance fiscale voiture	CV	Compléter ces mentions si autorisation d'utiliser le véhicule personnel, et indemnisation sur la base des indemnités kilométriques.
Puissance fiscale 2 ou 3 roues	Cm ³	
Nombre de Km parcourus A/R	Km	
Total 1	€	

2 - Frais réels dus à l'agent

Nature des frais réels payés par l'agent	Montant ⁽⁷⁾	Justificatifs à produire et à conserver par le directeur d'unité
Avion, Train	€	Facture, reçu électronique ou titre de transport
Véhicule de location	€	Facture du loueur
Carburant (véhicules de location) ⁽⁸⁾	€	Ticket ou reçu de paiement
Péage	€	Ticket ou reçu de paiement
Parking	€	Ticket ou reçu de paiement
Taxi	€	Facture ou reçu de paiement
Bus, métro, RER – ticket unitaire	€	Ticket ou reçu de paiement
Bus, métro, RER – carte multi-trajets	€	Justificatif de paiement – Nombre de trajets :
Frais d'inscription aux colloques	€	Facture ou reçu et programme du colloque
Autres ⁽⁹⁾ dont les modes de transport alternatifs	€	Facture ou reçu de paiement
Total 2	€	

(7) Pour les montants dans une autre devise, reprendre la somme sans la convertir en € et préciser le libellé exact de la devise.

(8) Pour les véhicules administratifs, les frais de carburant doivent être réglés à l'aide de la carte de carburant souscrite par le CNRS, dont est doté le véhicule le cas échéant

(9) Pour la catégorie « Autres » (frais prévus dans l'instruction ?) préciser la nature de chaque dépense ▶

Conservation des justificatifs

- ❖ Frais et taxes d'hébergement : tous les justificatifs sont transmis au directeur d'unité, quel que soit le montant de l'état de frais.
- ❖ Frais de repas, transport et frais divers :
 - **Total 1 + Total 2 » ≤ 30 € TTC** : les justificatifs sont à conserver par l'agent et /ou à mettre à disposition du directeur d'unité, s'il le demande expressément, jusqu'au remboursement à l'agent.
 - **Total 1 + Total 2 » > 30 € TTC** : tous les justificatifs sont conservés par le directeur d'unité.
 - **Contrats de recherche à justifier** : tous les justificatifs sont conservés par le directeur d'unité dès le 1^{er} euro.

D – Calcul des indemnités par application du barème et en fonction des justificatifs produits ▶ €

Pour ce calcul, se référer aux taux forfaitaires fixés par l'arrêté du 03/07/2006 modifié

E - Montant dont le remboursement est demandé ▶ €

F - Observations (à compléter, le cas échéant, des renseignements propres à faciliter la prise en charge de la mission par le service financier et comptable)

Joindre un RIB en cas de premier paiement ou de changement de compte bancaire

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

Fait à ▶

Date ▶

Signature du bénéficiaire

Signature du directeur d'unité