



Attestation sur l'honneur d'engagement de frais (À compléter au retour de la mission)

1) Engagement de frais de restauration :

Le remboursement de ces frais est forfaitairement fixé à **17,50€** par repas (réduit de moitié si l'agent prend son repas dans un restaurant administratif).

Je, soussigné(e), déclare sur l'honneur, avoir engagé des dépenses de restauration d'un montant de€ correspondant à (nombre de repas).

2) Engagement de frais d'hébergement :

Lorsque le marché hébergement est utilisé, l'hébergement est pris en charge pour le montant effectivement dépensé dans la limite de : **140€ (AMU) ou 150€ (CNRS) par nuitée** à Paris et Ile de France petite couronne, **120€ par nuitée** en Ile de France grande couronne et villes de province de plus de 200000 habitants et de **100€ (AMU) ou 110€ (CNRS) par nuitée** dans les autres communes de province.

Lorsque le marché hébergement n'est pas utilisé, le remboursement est **fixé à 110€** à Paris et Ile de France petite couronne, **90€ par nuitée** en Ile de France grande couronne et villes de province de plus de 200000 habitants et de **70€ par nuitée** dans les autres communes de province, sur présentation de justificatif de paiement.

3) Récapitulatif des frais engagés :

Nature des frais réels payés par l'agent	Montant	Justificatifs à produire et à conserver par le pôle budget
Avion	€	Facture ou reçu électronique et cartes(s) d'embarquement
Frais de visa	€	Facture ou reçu
Train ou train couchette	€	Titre de transport et justificatif de voyage
Véhicule personnel* ou de location	€	Autorisation administrative et Papiers* du véhicule en cours de validité ou Facture du loueur
Péage autoroute	€	Tickets
Bus, métro, RER	€	Tickets de transport
Parking	€	Ticket ou reçu
Taxi	€	Facture ou reçu
Frais d'inscription aux colloques	€	Facture ou reçu et programme du colloque
Hébergement	€	Facture d'hôtel
Repas	€	Facture de restauration, remboursement au taux forfaitaire de 17,50€ par repas
Autre	€	
Total des frais à rembourser	€	

* Carte grise et attestation d'assurance (indiquant que l'assuré est couvert pour les trajets professionnels).

RÉCAPITULATIF DES PIÈCES FOURNIES PAR LE MISSIONNAIRE

- ☐ **Ordre de mission signé par l'ordonnateur et le missionnaire**
- ☐ **Ordre de mission sans frais de l'établissement d'origine**
- ☐ **Titres de transport originaux (train, avion)**
- ☐ **Facture d'achat par le missionnaire de titres de transport (le cas échéant)**
- ☐ **Justificatif(s) des frais de repas**
- ☐ **Facture(s) d'hôtel (indispensable(s) pour le remboursement des nuitées)**
- ☐ **Convocation et/ou invitation**
- ☐ **Justificatif des frais d'inscription (colloque, conférence : programme à fournir avec détail des frais d'inscription)**
- ☐ **Facture en cas d'utilisation de taxi (si autorisé dans l'ordre de mission)**
- ☐ **Facture en cas de location de véhicule**
- ☐ **Demande d'autorisation d'utilisation de véhicule personnel**
- ☐ **Photocopie de l'assurance voiture et photocopie de la carte grise**

Je, soussigné(e), certifie avoir fourni les pièces suivantes, dans les délais fixés par les procédures des tutelles (3 semaines).

Date : / / 2023 Signature :