

**Demande de remboursement de frais de mission financé par le projet CPER-INSECT
Déplacement en France**

*A retourner complété et signé avec les justificatifs demandés dans les 15 jours au plus tard après le retour de mission
à l'attention de Françoise Puthon - El Quassimi, MSHS - Université de Poitiers - Bâtiment A5 - TSA 21103 - 86073 Poitiers Cedex 09
courriel : fputhon@univ-poitiers.fr / tél : 05 49 46 46 03*

NOM :

Prénom :

Numéro de demande d'OM faite sur l'ENT (Personnels et étudiants de l'UP uniquement) :

Lieu de mission :

Trajet ALLER Date : Lieu de départ : Heure de départ :

Trajet RETOUR Date : Lieu de retour : Heure d'arrivée :

IMPORTANT : Si votre mission implique plusieurs destinations (ou arrêts), vous indiquerez le détail de ces déplacements dans le tableau "Annexe 1" en page 2

Si je ne demande aucun remboursement, j'indique le motif ci-dessous et retourne au plus vite cet état signé à la gestionnaire afin que les crédits qui ont été réservés pour ma mission puissent être réaffectés à d'autres usages.

Mission effectuée mais aucun remboursement demandé

Mission annulée

Motif de l'annulation :

ETAT DE FRAIS

➡ J'indique ci-dessous les frais de repas hors restaurants administratifs à ma charge (remboursés au forfait de 15,25€ le repas)

Indiquer les dates =>								
Déjeuner								
Dîner								

➡ J'indique ci-dessous les repas à ma charge pris dans des restaurants administratifs (remboursés au taux réduit de 7,63€ le repas)

Indiquer les dates =>								
Déjeuner								
Dîner								

NB : Le nombre de repas remboursé sera basé sur votre déclaration, dans la limite du nombre maximum autorisé par la réglementation calculé selon vos horaires de départ et de retour de mission.

➡ Sur production des justificatifs joints, je demande le remboursement des frais de transport suivants :

Moyen de transport	Montant	Justificatifs à produire
Bus		Tickets
Métro		Tickets
Parking gare ou aéroport		Tickets ou reçus
Navette aéroport		Tickets ou reçus

➡ Si trajet en avion (acheté obligatoirement via le marché avec Travel Planet), je joins les cartes d'embarquement

➡ Dans la mesure où j'ai fourni toutes les informations nécessaires lors de ma demande de mission et obtenu l'autorisation d'utiliser mon véhicule personnel avant mon départ en mission, je demande le remboursement des frais kilométriques liés de son utilisation lors de cette mission. **Si le déplacement en voiture n'a pas été motivé lors de la demande par un motif prévu par l'UP (cf note du CA en ligne sur intranet de l'UP), le remboursement sera plafonné au montant d'un AR en transport en commun, si le transport en commun est plus économique.**

Nombre total de kilomètres à rembourser (Fournir en justificatif l'impression de la 1ère page de l'itinéraire Mappy avec l'option "trajet le plus court")	
Montant péages autoroute (Fournir ticket ou reçu ou en cas d'abonnement, facture mensuelle avec le montant du péage à rembourser surligné)	

J'atteste sur l'honneur l'exactitude de cette déclaration sur la base de laquelle sera établie la liquidation de ma mission par le service Gestion de la MSHS, sous réserve, le cas échéant, de la bonne réception par ce service en plus de cet état de tous les justificatifs nécessaires .

NB : Consulter pour plus de détails la note du CA de l'UP sur l'intranet ICI

A _____, le ____ / ____ / ____ Signature :



Si besoin, je précise ci-dessous toute information complémentaire ou remarque utile au remboursement de mes frais de mission :

--

ANNEXE 1

Si votre mission implique plusieurs destinations ou/et si pendant votre mission ou/et si vous avez effectué des déplacements autour de votre lieu de mission, veuillez indiquer le détail de ces déplacements dans le tableau ci-dessous :

Itinéraire (Lieu départ - Lieu arrivée)	Date	Heure Départ	Heure Arrivée