

ÉTAT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR DES MISSIONS

RÉSERVÉ UR OCCITANIE	
Numéro pièce :	
Imputation comptable	D C
Date	
Mode	
Visa Trésorier	

Toute demande hors délai (**15 JOURS APRES MISSION**) ne sera pas prise en compte

MISSION :	Date(s) :
------------------	------------------

Frais engagés par * :

* Les remboursements sont effectués au nom de celui qui engage la dépense.

Adresse :

Code postal : Ville :

DÉPLACEMENTS

LIBELLÉ	DATES	S.N.C.F.	Métro, tram ou bus	AUTRES	TOTAL
TOTAL A :					€

FRAIS DE SÉJOUR

DATES	RESTAURATION			HOTELS	TOTAL
	Matin	Midi	Soir		
TOTAL B :					€

Merci d'indiquer dans les colonnes les sommes figurant sur les justificatifs et dans la colonne « TOTAL » les sommes éventuellement plafonnées

TOTAL GENERAL (A + B) €

- Je soussigné certifie l'exactitude des montants indiqués et m'engage à respecter les règles fiscales en vigueur.
 - Je demande le règlement à mon profit de la somme (en lettres) :
-

Date : / /
SIGNATURE du demandeur :

NOTE A L'ATTENTION DES ANIMATEURS ET ELUS EN MISSION UR HORS DEPARTEMENT EN REGION MIDI-PYRENEES

1. ORGANISATION MATERIELLE

1.1 Transports

Remboursement sur la base du tarif SNCF 2^e classe.

Aucun remboursement de frais kilométriques (sauf autorisation préalable de la Présidence UR).

Pour les élus au Conseil d'administration de l'UR OCCE Occitanie, l'autorisation préalable de la Présidente UR n'est pas nécessaire. Les frais kilométriques seront remboursés forfaitairement au tarif **de 0,35 € par kilomètre** (frais d'autoroute en sus).

Cf délibération du CAUR du 18 mars 2022

« Il est proposé au CA, de passer à 0,35€/km et la prise en charge des frais de péage –Cette base à compter du prochain CA. »

1.2 L'hébergement (lorsque la mission a lieu en région Occitanie)

Le choix du lieu d'hébergement est à l'initiative du responsable de la mission qui doit privilégier les formules les moins onéreuses

Procédure :

- En amont de l'événement, le responsable de mission prend les contacts avec le lieu d'hébergement pour réaliser un devis et éventuellement, poser une option.
- Le responsable de mission communique dès que possible au bureau de l'UR le devis d'hébergement, les coordonnées du lieu d'hébergement et joint un plan d'accès, il communique le projet de budget global de cette mission.
- Si le bureau donne son accord, l'UR confirme au responsable l'organisation de cette mission.

1.3 La restauration

1.3.1 Midi

Comme pour l'hébergement, on privilégiera la formule la moins coûteuse :

- En période scolaire : 9,50 € / personne / jour
- Hors période scolaire : 21 € / personne / jour

1.3.2 Soir :

Pour les animateurs en mission, le plafond est fixé à 21 € / personne / jour (sur originaux des justificatifs). **Procédure :**

- Pour **les** frais engagés personnellement (transports et restauration) dans le cadre de cette mission, **envoyer à l'UR MP le récapitulatif** des remboursements en n'omettant pas de joindre les imprimés de remboursement et les originaux des justificatifs.
- Passé un délai de 15 jours après le dernier jour de mission, aucun remboursement ne sera effectué.

1.4 Autres frais

Seuls les frais qui auront été clairement identifiés et validés seront pris en charge par l'UR. Les feuilles de frais doivent arriver impérativement au plus tard 15 jours après le dernier jour de mission. Passé ce délai, plus aucun remboursement ne sera effectué.