




Décret / Arrêté		UCA 	CNRS 	IRD 
<b>METROPOLE</b>	<b>REPAS</b>	<b>Aucun justificatif à fournir</b>  Forfait de 20 € par repas	<b>Aucun justificatif à fournir</b>  . Forfait de 20 € par repas . Abattement de 50% si repas pris dans un restaurant administratif	<b>Aucun justificatif à fournir</b>  Forfait de 20 € par repas
	<b>HEBERGEMENT</b>	<b>Plus de justificatif à fournir mais pièce à conserver pendant un an et à présenter sur demande expresse de l'ordonnateur</b>  <b>Utilisation obligatoire du marché</b>  Taux dérogatoire voté par le CA du 29/09/2023 : - 160 € pour Paris - 140 € pour toutes les autres communes de la Métropole du Grand Paris et des Métropoles urbaines  <i>Si les frais d'hébergement sont inférieurs au taux ministériel, l'agent sera remboursé sur la base du taux ministériel</i> <i>Si les frais d'hébergement sont supérieurs au taux ministériel, le remboursement se fera au réel plafonné au taux dérogatoire ci-dessus.</i>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Attention : Si la dépense est effectuée sur un contrat de recherche (ANR, Feder, Région, ..), merci de transmettre les justificatifs au gestionnaire</b> </div>	<b>Fournir les justificatifs (voucher, facture et attestation hors marché)</b>  <b>Utilisation obligatoire du marché</b>  <i>Si le marché n'est pas en mesure de répondre au besoin ou en cas d'imprévisibilité de la mission, fournir attestation hors marché de Notilus et application des taux dérogatoires du CNRS :</i> - 170 € à Paris et petite couronne - 120 € en grande couronne et villes de province de plus de 200000 habitants - 110 € dans les autres communes  . Absence de recours au marché (alors que possible) : remboursement au taux forfaitaires interministériels  . Agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite : - 170 € à Paris et petite couronne - 150 € ailleurs	<b>Plus de justificatif à fournir mais pièce à conserver pendant un an et à présenter sur demande expresse de l'ordonnateur</b>  <b>Utilisation obligatoire du marché</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Attention : Si la dépense est effectuée sur un contrat de recherche (ANR, Feder, Région, ..), merci de transmettre les justificatifs au gestionnaire</b> </div>
<b>AUTRES FRAIS</b>	<b>Fer-Aérien et location de véhicule</b>	<b>Justificatif à fournir</b>  <b>Utilisation obligatoire du marché</b>		
	<b>Véhicule personnel</b>	<b>Joindre carte grise, attestation d'assurance et formulaire de déclaration</b> Remboursement indemnités kilométriques (*)	<b>Joindre carte grise et attestation d'assurance</b> Remboursement indemnités kilométriques (*)	
	<b>Véhicule administratif</b>	Avoir effectuer une demande d'autorisation de conduire des véhicules auprès de l'OPGC. Faire demande de réservation de véhicule OPGC auprès d'Alexandre Faissal <a href="mailto:a.faissal@opgc.fr">a.faissal@opgc.fr</a>		
	<b>Parking, Péage, Transport en commun</b>	<b>Justificatif à fournir (**)</b> Remboursement aux frais engagés		
	<b>Taxes aéroport, autres taxes, supplément bagages</b>	<b>Justificatif à fournir (**)</b> Remboursement aux frais engagés		
	<b>Frais d'inscription à un colloque</b>	<b>Joindre facture</b> Remboursement aux frais engagés		

(\*) **5CV et moins** : 0,32€ jusqu'à 2000 km, 0,40€ de 2001 à 10000 km et 0,23€ + 10000 km / **6 CV à 7 CV** : 0,41€ jusqu'à 2000 km, 0,51€ de 2001 à 10000 km et 0,30€ + 10000 km / **8 CV et plus** : 0,45€ jusqu'à 2000 km, 0,55€ de 2001 à 10000 km et 0,32€ + 10000 km

(\*\*) Joindre une facture, un ticket, un reçu de carte CB ou un extrait de compte bancaire

Décret / Arrêté		UCA 	CNRS 	IRD 
REPAS	Indemnité de 20 € pour la Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion; Mayotte, Saint-Barthelémy, Saint-Pierre et Miquelon, Saint-Martin	<b>Aucun justificatif à fournir</b> Forfait de 20 € par repas	<b>Aucun justificatif à fournir</b> . Forfait de 20 € par repas . Abattement de 50% si repas pris dans un restaurant administratif	<b>Aucun justificatif à fournir</b> Forfait de 20 € par repas
	Indemnité de 24 € pour la Nouvelle-Calédonie, Wallis et Ftuna, Polynésie Française	<b>Aucun justificatif à fournir</b> Forfait de 24 € par repas	<b>Aucun justificatif à fournir</b> . Forfait de 24 € par repas . Abattement de 50% si repas pris dans un restaurant administratif	<b>Aucun justificatif à fournir</b> Forfait de 24 € par repas
HEBERGEMENT	- 120 € pour la Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion; Mayotte, Saint-Barthelémy, Saint-Pierre et Miquelon, Saint-Martin  - 120 € pour la Nouvelle-Calédonie, Wallis et Ftuna, Polynésie Française  - 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite	<b>Plus de justificatif à fournir mais pièce à conserver pendant un an et à présenter sur demande expresse de l'ordonnateur</b>  . Utilisation possible du marché mais pas obligatoire  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Attention : Si la dépense est effectuée sur un contrat de recherche (ANR, Feder, Région, ..), merci de transmettre les justificatifs au gestionnaire</div>	<b>Fournir les justificatifs d'hôtel</b>  . Utilisation possible du marché mais pas obligatoire  . Maximun de 120 € sur production de justificatifs d'hôtel	<b>Fournir les justificatifs d'hôtel</b>  . Utilisation possible du marché mais pas obligatoire
	Fer-Aérien et location de véhicule	<b>Justificatif à fournir</b> Utilisation obligatoire du marché		
AUTRES FRAIS	Véhicule personnel	<b>Joindre carte grise, attestation d'assurance et formulaire de déclaration</b> Remboursement indemnités kilométriques (*)	<b>Joindre carte grise et attestation d'assurance</b> Remboursement indemnités kilométriques (*)	
	Véhicule administratif	Avoir effectuer une demande d'autorisation de conduire des véhicules auprès de l'OPGC. Faire demande de réservation de véhicule OPGC auprès d'Alexandre Faissal <a href="mailto:a.faissal@opgc.fr">a.faissal@opgc.fr</a>		
	Parking, Péage, Transport en commun	<b>Justificatif à fournir (**)</b> Remboursement aux frais engagés		
	Taxes aéroport, autres taxes, supplément bagages, vaccin	<b>Justificatif à fournir (**)</b> Remboursement aux frais engagés		
	Frais d'inscription à un colloque	<b>Joindre facture</b> Remboursement aux frais engagés		

(\*) **5CV et moins** : 0,32€ jusqu'à 2000 km, 0,40€ de 2001 à 10000 km et 0,23€ + 10000 km / **6 CV à 7 CV** : 0,41€ jusqu'à 2000 km, 0,51€ de 2001 à 10000 km et 0,30€ + 10000 km / **8 CV et plus** : 0,45€ jusqu'à 2000 km, 0,55€ de 2001 à 10000 km et 0,32€ + 10000 km

(\*\*) Joindre une facture, un ticket, un reçu de carte CB ou un extrait de compte bancaire

Décret / Arrêté	UCA 	CNRS 	IRD 
-----------------	--	---	--

ETRAN	<b>REPAS</b>	Indemnité journalière forfaitaire selon le pays 17,5% de l'indemnité	<b>Aucun justificatif à fournir</b>  Indemnité journalière forfaitaire selon le pays 17,5% de l'indemnité
	<b>HEBERGEMENT</b>	Indemnité journalière forfaitaire selon le pays 65% de l'indemnité	<p align="center"><b>Plus de justificatif à fournir mais pièce à conserver pendant un an (un an à compter de la date de fin de mission) et à présenter sur demande expresse de l'ordonnateur</b></p> <p><b>Fournir les justificatifs d'hôtel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Utilisation possible du marché mais pas obligatoire</li> <li>. Indemnité prévue par arrêté</li> <li>. Abattement sur l'indemnité journalière de 20% à partir du 31ème jour, de 40% à partir du 61ème jour et de 50% au-delà de 120 jours</li> </ul> <p align="center"><b>Utilisation du marché mais pas obligatoire</b></p> <p>. Application de l'indemnité journalière forfaitaire selon le pays (65% de l'indemnité)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p align="center"><b>Attention : Si la dépense est effectuée sur un contrat de recherche (ANR, Feder, Région, ..), merci de transmettre les justificatifs au gestionnaire</b></p> </div>
	<b>AUTRES FRAIS</b>	Fer-Aérien et location de véhicule	<b>Justificatif à fournir</b>  Utilisation obligatoire du marché
	Véhicule personnel	<b>Joindre carte grise, attestation d'assurance et formulaire de déclaration</b>  Remboursement indemnités kilométriques (*)	<b>Joindre carte grise et attestation d'assurance</b>  Remboursement indemnités kilométriques (*)
	Véhicule administratif	Avoir effectuer une demande d'autorisation de conduire des véhicules auprès de l'OPGC. Faire demande de réservation de véhicule OPGC auprès d'Alexandre Faissal <a href="mailto:a.faissal@opgc.fr">a.faissal@opgc.fr</a>	
	Parking, Péage, Transport en commun	<b>Justificatif à fournir (**)</b>  Remboursement aux frais engagés	
	Taxes aéroport, autres taxes, supplément bagages, vaccin, passeport, visas	<b>Justificatif à fournir (**)</b>  Remboursement aux frais engagés	
	Frais d'inscription à un colloque	<b>Joindre facture</b>  Remboursement aux frais engagés	

(\*) **5CV et moins** : 0,32€ jusqu'à 2000 km, 0,40€ de 2001 à 10000 km et 0,23€ + 10000 km / **6 CV à 7 CV** : 0,41€ jusqu'à 2000 km, 0,51€ de 2001 à 10000 km et 0,30€ + 10000 km / **8 CV et plus** : 0,45€ jusqu'à 2000 km, 0,55€ de 2001 à 10000 km et 0,32€ + 10000 km

(\*\*) Joindre une facture, un ticket, un reçu de carte CB ou un extrait de compte bancaire