

Notice « **FRAIS DE DEPLACEMENTS** » Stage Formation continue – PNF

Dossier suivi par :

formation-continue.enfa@educagri.fr

Les frais que vous aurez à engager pour cette action de formation donnent lieu à une indemnisation de la part de l'Enfa (Décret n°2006-781 du 03/07/2006). Le traitement des frais de déplacement sera effectué dans un délai moyen de 3 mois entre la réception du dossier complet, le mandatement et le remboursement par l'agence comptable.

Pour ouvrir droit à une indemnité de déplacement, le stage doit se dérouler hors du territoire de la commune de la résidence administrative de l'agent, ou du territoire de la résidence familiale.

Après le déplacement, Compléter et adresser à l'Enfa -service Formation Continue, les documents suivants :

1- la demande de remboursement en 1 exemplaire original

- signée par vous-même,
- visée par votre supérieur hiérarchique (**signature et cachet**) dans la partie « ordre de mission sans frais »,

accompagnée :

- o des titres **originaux** de transport utilisés, (train, bus, métro...).
- Si transport par train : remboursement sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe, sur présentation des originaux de billets de train ou pour certains cas particuliers, d'une attestation de prix établie par la SNCF.
- Dans le cas de l'utilisation du véhicule personnel, l'indemnisation se fera sur la base SNCF 2^{ème} classe (péages exclus).
- En cas de covoiturage, le transporteur sera indemnisé sur la base des indemnités kilométriques, (péages compris sur présentation des tickets) ; fournir la photocopie de la carte grise du véhicule.
- Dans le cas de l'utilisation d'un véhicule administratif, l'indemnisation se fera à l'établissement sur présentation d'une facture, sur la base du tarif le plus économique (soit 0.25€ du km).
- Les frais de taxi seront uniquement remboursés en cas d'absence de transport en commun et sur présentation d'un reçu,
 - o Des justificatifs **originaux de nuitées** (facture **nominative** : hôtel, structure administrative).

2- l'invitation, ou le mail « valant invitation » **certifié par l'agent** (nom/prénom et signature),

3- l'autorisation de déplacement délivrée par le SRFD (seul le trajet le plus économique sera pris en compte),

4- l'attestation de restauration :

Le remboursement des frais de repas est effectué sans justificatif lorsque la mission se situe durant toutes les périodes comprises entre 11h et 14h pour le repas du midi et entre 18h et 21h pour le repas du soir.

5- la fiche de renseignements

6- deux RIB ou RIP

Base maximale remboursement Hôtel : 60 € (avec le petit déjeuner) ; repas à taux plein : 15,25 €.

Lorsque vous aurez la possibilité de prendre les repas dans un restaurant administratif, ou d'être logé dans une structure administrative l'indemnisation se fera sur la base des taux réduits, soit :

- 7,63 € par repas,
- plafond maximum de 30,00 € par nuitée (sur présentation du **justificatif original**).

Lorsque vous aurez la possibilité de prendre les repas et d'être hébergé gratuitement (facturation des frais par la structure d'accueil auprès de l'Enfa), vous ne percevrez aucune indemnisation de séjour (sauf repas trajets si justifiés).

Tout dossier incomplet fera l'objet d'un rejet