

**FORMULAIRE « ÉTAT DES FRAIS »**  
**SERVICE MISSIONS INTERIM DU CDG 70**

**A retourner au plus tard le 06 de chaque mois**

par mail à : [interim.administratif@cdg70.fr](mailto:interim.administratif@cdg70.fr)

**Les éléments non transmis à cette date limite seront pris en compte le mois suivant**

Pour toutes informations complémentaires, contactez le service au 03.84.97.70.25

**MOIS : ..... 20..**

COLLECTIVITÉ / ÉTABLISSEMENT PUBLIC D'ACCUEIL :  .....	NOM / PRÉNOM DE L'AGENT :  .....
--	--

**Pour le véhicule de l'agent**

Automobile ou autre véhicule (à préciser) \_\_\_\_\_

Puissance fiscale : .....

**A - VEHICULE PERSONNEL (Indemnités kilométriques et péage)**

Trajet(s) effectué(s) dans le cadre de la mission avec le véhicule personnel de l'agent et pris en charge par la collectivité/l'établissement auprès duquel il est mis à disposition :

<b><u>TRAJET EFFECTUÉ</u></b>	<b><u>DATE</u></b>	<b><u>Motif</u></b> <i>(ex : réunions, formations...)</i>	<b><u>KMS</u></b> <i>Aller - Retour</i>

Total Km à € = \_\_\_\_\_  
 Péage éventuellement = \_\_\_\_\_

<b>Total :</b>	
----------------	--

**B - TRANSPORTS EN COMMUN**

S.N.C.F = \_\_\_\_\_  
 Avion = \_\_\_\_\_  
 Voiture de location = \_\_\_\_\_  
 Taxi = \_\_\_\_\_  
 Autres moyens de transport (covoiturage) = \_\_\_\_\_  
 Parc de stationnement = \_\_\_\_\_

Total :	
---------	--

**C – HEBERGEMENT/REPAS**

Nombre de nuitées : \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

Nombre de repas : \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

Total :	
---------	--

TOTAL GENERAL :	
-----------------	--

**L'autorité territoriale de la collectivité / établissement  
public d'accueil  
(ou son représentant)**

A  
Le

*(cachet et signature)*

**L'agent**

A  
Le

*(Signature)*

**Cadre réservé au Pôle Finances**

A Vesoul Le

Remboursement « AGENT » retenu :

Vu, vérifié et reconnu – Bon à payer pour la somme de .....

Conformément à la délibération en vigueur applicable aux agents du CDG 70

**Le Président du CDG 70**

**Michel DÉSIÉ**