

REGLEMENTATION DES FRAIS DE MISSION
Les conditions de remboursement et les pièces justificatives
Par délibération du CA de l'INCa le 27/02/2009

MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT DES INTERVENANTS EXTERIEURS

Tableau N°1 : FRAIS DE TRANSPORT – INTERVENANTS EXTERIEURS

Mode de transport et frais associés	Règles de remboursement des intervenants extérieurs se déplaçant à la demande de l'INCa pour assister à un colloque, une réunion ou une manifestation en France métropolitaine	Montants remboursés aux intervenants extérieurs	Justificatifs à produire	
			A l'ordonnateur	A l'AC
Train	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Début et fin de mission : horaires figurant sur les billets ▪ Délais supplémentaires : ½ h 	Règle : au réel (1 ^{ère} classe autorisée)	- Billet de transport	<ul style="list-style-type: none"> - Avis de réunion ou convocation - Etat de frais
Avion / Bateau	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Début et fin de mission : horaires figurant sur les billets ▪ Délais supplémentaires : 1h30 ▪ Trajet < 4 heures 	Règle : au réel et dans la limite de la Classe économique	<ul style="list-style-type: none"> - Coupon d'embarquement - Facture - Billet électronique ou confirmation de commande + justificatif de paiement 	<ul style="list-style-type: none"> - Avis de réunion ou convocation - Etat de frais
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Début et fin de mission : horaires figurant sur les billets ▪ Délais supplémentaires : 1h30 ▪ Trajet > ou = 4 heures 	Règle : au réel et dans la limite de la Classe affaire		
Transports en commun	Pour permettre la prise en charge, les titres de transport doivent permettre de relier 2 des lieux suivants et être en cohérence avec les dates et heures de la mission : gare/aéroport/port - lieu de résidence - lieu de réunion - hôtel.	Règle : au réel	<ul style="list-style-type: none"> - Ticket de transport - Si le ticket ne contient pas le montant acquitté : les services de l'ordonnateur l'estime par référence au site internet des transports concernés. La photocopie de la page internet est une pièce justificative 	<ul style="list-style-type: none"> - Avis de réunion ou convocation - Etat de frais
Taxi	Pour être pris en charge, les reçus de taxi doivent identifier comme point de départ et d'arrivée 2 des lieux suivants et correspondre aux dates et heures de la mission : gare/aéroport/port - lieu de résidence - lieu de réunion - hôtel.	Règle : au réel	- Facture ou reçu de taxi	<ul style="list-style-type: none"> - Avis de réunion ou convocation - Etat de frais

Tableau N°1 : FRAIS DE TRANSPORT – INTERVENANTS EXTERIEURS

Mode de transport et frais associés	Règles de remboursement des intervenants extérieurs se déplaçant à la demande de l'INCa pour assister à un colloque, une réunion ou une manifestation en France métropolitaine	Montants remboursés aux intervenants extérieurs	Justificatifs à produire	
			A l'ordonnateur	A l'AC
Véhicule personnel	L'intervenant utilise son véhicule personnel (et non celui d'un tiers) pour se rendre de son lieu de résidence familiale à une gare, un port ou un aéroport « de départ » : remboursement limité au trajet allant du lieu de résidence familiale de l'intervenant à la gare, au port ou à l'aéroport	Règle : application du barème kilométrique en vigueur Limite : le nombre de kilomètres est calculé par l'ordonnateur sur la base des données fournies par le site internet Michelin	- Carte grise du véhicule - Photocopie d'assurance - La photocopie de la page internet est une pièce justificative	- Avis de réunion ou convocation - Etat de frais
	L'intervenant utilise son véhicule personnel (et non celui d'un tiers) pour se rendre directement de sa résidence familiale au lieu de réunion : remboursement du trajet allant de la résidence familiale de l'intervenant au lieu de réunion	Règle : application du barème kilométrique en vigueur Limite : le nombre de kilomètres est calculé par l'ordonnateur sur la base des données fournies par le site internet Michelin		
Frais de péage		Règle : au réel	- Ticket de péage ou reçu CB	- Avis de réunion ou convocation - Etat de frais
Frais de parking	Les frais de parking dans l'aéroport, le port ou la gare « de départ » sont limités à la durée allant du jour de départ au jour de retour. Le contrôle s'effectue grâce aux billets de transport qui indique le jour de départ et de retour.	Règle : au réel	- Facture ou ticket de parking ou reçu CB	- Avis de réunion ou convocation - Etat de frais
	Les frais de stationnement à Paris sont pris en charge du 1 ^{er} au dernier jour de réunion (ou manifestation) : le contrôle s'effectue grâce à l'avis de réunion qui comporte les dates de réunions.	Règle : au réel	- Facture ou ticket de parking ou reçu CB	- Avis de réunion ou convocation - Etat de frais

Tableau N°1 : FRAIS DE TRANSPORT – INTERVENANTS EXTERIEURS

Mode de transport et frais associés	Règles de remboursement des intervenants extérieurs se déplaçant à la demande de l'INCa pour assister à un colloque, une réunion ou une manifestation en France métropolitaine	Montants remboursés aux intervenants extérieurs	Justificatifs à produire	
			A l'ordonnateur	A l'AC
Location de véhicule	Non remboursé	Non remboursé	Non remboursé	Non remboursé

Tableau N°2 : FRAIS D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION – INTERVENANTS EXTERIEURS

Nature des frais	Règles de remboursement des intervenants extérieurs se déplaçant à la demande de l'INCa pour assister à un colloque, une réunion ou une manifestation en France	Montants remboursés aux intervenants extérieurs		Justificatifs à produire	
		Lieu de réunion		A l'ordonnateur	A l'AC
		Paris et DOM-TOM	Province		
Repas	Déjeuner : <ul style="list-style-type: none"> Intervenant se trouvant en mission pendant la totalité de la période entre 12h et 14h Si un déjeuner collectif a été programmé et payé par l'organisateur de la réunion il est déduit du nombre de déjeuners individuels remboursables à l'intervenant. 	Règle : Forfait = 16 €			<ul style="list-style-type: none"> - Avis de réunion ou convocation - Etat de frais
	Dîner : <ul style="list-style-type: none"> Intervenant se trouvant en mission pendant la totalité de la période entre 19h et 21 h ou l'intervenant est arrivé sur place la veille du jour de réunion. Si un dîner collectif a été programmé et payé par l'organisateur de la réunion il est déduit du nombre de dîners individuels remboursables à l'intervenant.	Règle : Forfait = 16 €			
Hébergement	Prise en charge des nuits d'hôtel (intégrant le petit-déjeuner) dans les cas suivants : <ul style="list-style-type: none"> l'intervenant se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0h et 5h. ou la réunion s'étend sur plusieurs jours (hébergement entre chaque journée). Toute impossibilité technique de retour le soir du dernier jour de réunion autorise la prise en charge d'une nuitée supplémentaire.	Règle : au réel et dans la limite du plafond de 120 €	Règle : au réel et dans la limite du plafond de 100 €	- Facture de l'hôtel	<ul style="list-style-type: none"> - Avis de réunion ou convocation - Etat de frais