



Principes, règles et procédures applicables aux déplacements temporaires pris en charge par le budget du Parc européen Alpi Marittime Mercantour

Table des matières

Préambule.....	2
I- Champ d'application, définitions et politique des déplacements mise en œuvre par le GECT.....	2
II- Missions sur le territoire métropolitain français.....	3
A) Modalités de prise en charge des frais de transport.....	3
1) Bornes de la mission.....	3
2) Choix du moyen de transport et prise en charge des frais correspondants.....	3
B) Modalités de prise en charge des frais d'hébergement et de repas.....	5
1) Hébergement.....	5
2) Repas.....	5
C) Modalités de prise en charge des frais supplémentaires.....	6
III- Missions à l'étranger.....	6
A) Modalités de prise en charge des frais de transport.....	6
1) Bornes de la mission.....	6
2) Choix du moyen de transport et prise en charge des frais correspondants.....	7
B) Modalités de prise en charge des frais d'hébergement et de repas.....	8
C) Modalités de prise en charge des frais divers.....	9
IV- Durée d'application.....	9

Annexe 1 : Modèle d'ordre de mission ponctuel

Annexe 2 : Modèle d'ordre de mission permanent

Annexe 3 : Modèle de déclaration d'état de frais (ordre de mission ponctuel)

Annexe 4 : Modèle de déclaration d'état de frais (ordre de mission permanent)

Annexe 5 : Modèle d'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel de type véhicule terrestre à moteur

Pour la gestion des déplacements temporaires réalisés pour son compte, le GECT est régi, aux termes de sa convention constitutive et de ses statuts, par les dispositions du droit français. Il est en effet prévu dans les statuts du GECT que les modalités de remboursement des frais de déplacement relèvent du règlement intérieur du GECT, celui-ci prévoyant ainsi, quelle que soit la nationalité des personnes concernées, que le régime applicable est celui des agents publics français, y compris dans la partie italienne du GECT.

La gestion de ces déplacements temporaires doit donc respecter les règles juridiques définies par :

- le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État, **modifié par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019** ;
- l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, **modifié par les arrêtés du 26 février 2019 et du 11 octobre 2019** ;
- l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, **modifié par l'arrêté du 26 février 2019** .

Le GECT n'est pas en tant que tel une collectivité locale ou un établissement public mentionné à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, mais il est soumis en application des articles L 1115-4-2 et L 5722-1 du Code général des collectivités territoriales aux dispositions financières et comptables applicables aux communes de 3 500 habitants à moins de 10 000 habitants.

I- Champ d'application, définitions et politique des déplacements mise en œuvre par le GECT

La politique des déplacements temporaires est applicable aux personnes en service, employées du GECT ou intervenant pour son compte, munies d'un ordre de mission préalablement signé par l'autorité compétente du GECT, qui se déplace hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service ou pour apporter son concours aux actions portées par le GECT.

Un agent en mission est un agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Une personne qui intervient pour le compte du GECT est une personne munie d'un ordre de mission qui se déplace pour apporter son concours aux actions portées par le GECT, sans pour autant être un agent employé du GECT.

La résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative.

La résidence familiale est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de la personne qui effectue un déplacement temporaire.

Des modèles d'ordre de mission ponctuel et d'ordre de mission permanent figurent en annexe 1 et 2.

La politique des déplacements temporaires gérés par le budget du GECT est régie par les principes généraux suivants :

- toute personne qui se déplace doit être munie avant son départ d'un ordre de mission ;
- le recours externalisé aux services de prestataires de transports (compagnies de transport, agences de voyages, etc.) est fortement recommandé. Il constitue un achat de prestation qui dispense l'agent de l'avance de frais ;
- le transport s'effectue en 2e classe pour les trajets par voie ferroviaire et en classe économique pour les trajets par voie aérienne ;

l'indemnisation des frais de transport, d'hébergement, de repas ou autre est destinée à rembourser les dépenses supplémentaires que l'agent a engagées à l'occasion d'un déplacement régulièrement ordonné par le GECT ;

- l'indemnisation des frais de transport, d'hébergement, de repas ou autre est soumise à l'effectivité de la dépense. Elle est à ce titre conditionnée à la production des documents originaux de l'autorité qui a ordonné le déplacement ;
- les indemnités de déplacement sont forfaitaires, sauf exceptions précisées dans le présent document ;
- les modes d'indemnisation ne sont pas cumulables entre eux ni avec d'autres indemnités ayant le même objet ;
- l'optimisation du coût des transports et la limitation de leur impact environnemental doivent être systématiquement recherchés.

Le siège du GECT étant situé en France, les notions de mission en territoire métropolitain et mission à l'étranger, consécutives à l'application des textes français, seront déterminées par rapport à la situation géographique du siège. En conséquence, toute destination de déplacement comprise dans le territoire français sera considérée comme une mission en territoire métropolitain, et toute destination de déplacement comprise dans le territoire italien sera considérée comme une mission à l'étranger. Les déplacements dans la Principauté de Monaco ouvrent les mêmes droits que ceux afférents au territoire métropolitain français.

Des modèles de déclarations d'état de frais figurent en annexe, pour les ordres de mission ponctuels (annexe 3) et les ordres de mission permanents (annexe 4).

II- Missions sur le territoire métropolitain français

A) Modalités de prise en charge des frais de transport

1) Bornes de la mission

La mission débute à l'heure de départ de la résidence administrative ou, à défaut, de la résidence familiale, et se termine à l'heure de retour à l'une ou l'autre de ces résidences.

En cas de formation, les bornes de la mission, déterminées sur l'ordre de mission, prennent en compte les temps de déplacement liés au moyen de transport validé par le GECT, qui doivent permettre à l'agent d'être présent sur l'ensemble de la durée de la formation, telle que définie dans la convocation.

En cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun (bus, train, avion, bateau, etc.), les bornes de la mission correspondent aux horaires indiqués sur les titres de transport.

Toutefois, un délai forfaitaire est ajouté à la durée de la mission pour tenir compte du délai nécessaire à l'agent pour se rendre sur le lieu de départ et de retour.

Le délai forfaitaire se calcule par référence aux horaires mentionnés sur le titre de transport dans les conditions suivantes :

- en cas d'utilisation de la voie ferrée, le délai forfaitaire est de deux heures au total par mission, à raison d'une heure avant l'heure de départ et une heure après l'heure de retour ;
- en cas d'utilisation de la voie aérienne ou maritime, le délai forfaitaire est de quatre heures au total par mission, à raison de deux heures avant l'heure de départ et deux heures après l'heure de retour ;

Aucun délai forfaitaire n'est ajouté aux horaires de la mission en cas d'utilisation d'un autre moyen de transport que les transports ferroviaires, maritimes et aériens énoncés ci-dessus.

2) Choix du moyen de transport et prise en charge des frais correspondants

L'agent titulaire d'une carte de réduction ou de fidélité est tenu d'en faire état lors de la préparation de la mission.

Le GECT choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement. Le recours à la 1^{ère} classe peut être autorisé à l'occasion d'un transport par voie ferroviaire par l'autorité qui ordonne le déplacement dans les cas suivants :

- lorsque les conditions tarifaires sont moins onéreuses qu'en seconde classe ;
- lorsque des contraintes physiques ou de santé l'imposent ;

lorsque les aléas du déplacement le justifient : reports de réunions ou missions imprévues ;
lorsque des saturations du réseau ferroviaire rendent impossible l'utilisation de la seconde classe.

A ce titre, le GECT privilégie l'utilisation des transports en commun. Néanmoins, le GECT peut autoriser l'utilisation d'un véhicule de service appartenant à l'employeur de l'agent en mission ou de la personne qui intervient pour le compte du GECT, dans les cas suivants :

- en cas d'absence de transports en commun pour se rendre sur le lieu de la mission ou en revenir ;
- en cas d'incompatibilité entre les horaires de début ou de fin de mission et les horaires de transport ;
- en cas d'allongement inopportun des délais de transport pour l'aller ou le retour en comparaison des délais de transports en commun ;
- en cas de transport de matériel lourd, précieux ou encombrant ;
- lorsque plusieurs agents ou personnes se rendent sur un même lieu dans le cadre de leurs déplacements temporaires ou de leurs fonctions.

En outre, le GECT peut autoriser par décision écrite le recours à un véhicule personnel, à un véhicule de location, à un taxi ou à une voiture de transport avec chauffeur dans les seuls cas non cumulatifs suivants, et seulement si aucun véhicule de service n'est disponible ou immédiatement accessible :

- en cas d'absence permanente ou occasionnelle de transport collectifs, ou d'incompatibilité entre les horaires de début ou de fin de mission et les horaires de transport ;
- l'utilisation d'un de ces moyens de transport entraîne une économie financière ou un gain de temps substantiel ;
- pour garantir la sécurité ou la santé de l'agent ;
- lorsque le départ ou le retour de mission ont lieu respectivement avant 7 heures et après 22 heures.

L'utilisation d'un véhicule personnel de type véhicule terrestre à moteur donne lieu à une autorisation préalable sur la base d'un modèle figurant en annexe 5.

L'agent ou la personne qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

Il doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation du GECT pour les éventuels dommages subis par son véhicule à l'occasion d'un déplacement.

Les frais afférents sont pris en charge dans les conditions suivantes :

- lorsqu'il s'agit d'un véhicule personnel de type véhicule terrestre à moteur, le remboursement est effectué sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux. Lorsque l'intérêt du service l'exige, l'indemnisation est accordée sur la base des indemnités kilométriques fixées par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques susvisés. L'absence d'accord préalable du GECT quant à l'utilisation de ce type de véhicule interdit toute prise en charge des frais ;
- l'utilisation d'un véhicule de location impose à l'agent de faire l'avance des frais d'essence, de péage, de parking, etc. Ces frais sont remboursés aux frais réels au retour du déplacement sur présentation des justificatifs correspondants ;
- les coûts de location de véhicules, de taxi ou de voiture de transport avec chauffeur sont remboursés aux frais réels au retour du déplacement sur présentation des justificatifs correspondants ;

En tout état de cause, quel que soit le type de véhicule utilisé (véhicule de service, véhicule personnel, etc.), l'agent est remboursé des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives au GECT, quand l'intérêt du service le justifie et lorsque le GECT a autorisé l'emploi de ce mode de déplacement.

Lorsque l'agent, à l'occasion d'une mission, se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, ou de la commune de résidence familiale, ses frais de transport en commun peuvent être pris en charge sur décision du GECT lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs.

Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif, ou pour l'agent qui se déplace fréquemment, de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement. Elle ne sera pas appliquée aux agents qui bénéficient d'une prise en charge partielle de leurs titres de transport par le GECT en sa qualité d'employeur, lorsque cette prise en charge concerne le déplacement en transport en commun effectué lors d'une mission.

B) Modalités de prise en charge des frais d'hébergement et de repas

Seuls les agents et personnes munies d'un ordre de mission et se trouvant hors de leur résidence administrative et de leur résidence familiale aux tranches horaires indiquées ci-après peuvent prétendre aux indemnités de mission.

1) Hébergement

L'agent en mission entre minuit et 5 heures du matin bénéficie d'une indemnité d'hébergement qui couvre les frais correspondant à la chambre, y compris taxe de séjour ou autre taxe, et au petit déjeuner.

Le taux forfaitaire du remboursement des frais d'hébergement est différencié selon les modalités suivantes :

- un taux de base, dont le forfait de remboursement est fixé à 70 € toutes taxes comprises ;

- un taux dérogatoire n° 1, applicable aux communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants et aux communes de la métropole du Grand Paris, telles que listées à l'article 1er du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015, à l'exception de la commune de Paris. Pour ce taux dérogatoire n° 1, le forfait de remboursement est fixé à 90 € toutes taxes comprises ;

- un taux dérogatoire n° 2, applicable seulement à la commune de Paris, dont le forfait de remboursement est fixé à 110 € toutes taxes comprises ;

- un taux dérogatoire n° 3, applicable seulement aux communes de Saint-Laurent-du-Var, Cagnes-sur-Mer, Saint-Jean-Cap-Ferrat, Villefranche-sur-Mer, Eze, Cap d'Ail, dont le plafond de remboursement est fixé à 81,90 € toutes taxes comprises par dérogation au taux de base fixé à l'article 1^{er} de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission.

Pour les indemnités versées au titre du taux de base et des taux dérogatoires n° 1 et 2, l'agent est remboursé de manière forfaitaire, pour les montants précisés ci-dessus.

Pour le taux dérogatoire n° 3, l'agent est remboursé aux frais réels, sur présentation de la facture d'hébergement, dans la limite du plafond correspondant à ce taux, sans toutefois pouvoir être inférieur au taux de base de 70 €.

L'agent en mission peut recevoir une indemnité d'hébergement supérieure aux différents taux fixés ci-dessus, après accord préalable du GECT, dans les cas où le surcoût est justifié par une ou plusieurs des conditions suivantes :

- urgence liée au bon déroulement de la mission ;
- sécurité de l'agent en mission ;
- nécessité d'hébergement d'un groupe sur un site unique ;
- organisation du déplacement par un organisme, public ou privé, autre que le GECT ;
- pénurie de l'offre hôtelière empêchant un hébergement inférieur au taux correspondant (ex : grand événement sportif ou culturel, sommet international, etc.).

Dans ce cas, l'indemnité d'hébergement versée correspond au remboursement des frais réels engagés par l'agent en mission, sur présentation de la facture d'hébergement, dans la limite d'un taux plafond fixé à celui correspondant au lieu de la mission, auquel est affecté un coefficient multiplicateur de 1,5.

Aucune indemnité n'est due si l'agent dispose d'un hébergement gratuit.

Le taux maximal du remboursement pour l'indemnité d'hébergement est réduit de 50 % si l'agent a été logé, contre participation financière de sa part attestée par une pièce justificative, dans un centre d'hébergement ou structure équivalente dépendant directement d'une administration.

2) Repas

S'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir, l'agent en mission bénéficie d'une indemnité pour frais supplémentaires de repas, dont le taux est différencié selon les modalités suivantes :

- un taux commun correspondant à une indemnité forfaitaire de 17,50 € définie à l'article 1er de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant le taux d'indemnité de mission. Cette indemnité est forfaitaire mais elle est versée sous réserve de l'effectivité de la dépense, qui sera attestée par la présentation de la facture ou du ticket de

caisse de l'établissement de restauration. Le ticket valant reçu de paiement par carte bancaire ne constitue pas une pièce justificative recevable équivalente à une facture ou ticket de caisse ;

- un taux dérogatoire applicable seulement aux communes de Nice, Saint-Laurent-du-Var, Cagnes-sur-Mer, Saint-Jean-Cap-Ferrat, Villefranche-sur-Mer, Eze, Cap d'Ail, dont le plafond de remboursement est fixé à 22,05 € toutes taxes comprises. Pour les repas pris à l'occasion d'une mission sur ces communes, l'agent est remboursé aux frais réels, sur présentation de la facture ou du ticket de caisse de l'établissement de restauration, dans la limite du plafond précité. Si l'agent ne dispose pas de la facture ou du ticket de caisse, ou si la facture ou le ticket de caisse est inférieur au taux commun de 17,50 €, l'agent bénéficiera de plein droit de l'application du taux commun fixé au montant forfaitaire de 17,50 €. Le ticket valant reçu de paiement par carte bancaire ne constitue pas une pièce justificative recevable équivalente à une facture ou ticket de caisse.

Si l'agent a pris son repas dans un restaurant administratif ou assimilé, c'est-à-dire tout restaurant qui reçoit des subventions de l'État, d'une autre collectivité publique ou de l'un de leurs établissements publics, et quelle que soit la commune dans laquelle s'effectue la mission, le montant de l'indemnité résulte de l'application du taux commun réduit de 50 % et s'établit donc à 8,75 €.

Si le repas est fourni gratuitement ou si l'agent bénéficie d'une prise en charge, il ne bénéficie d'aucune indemnité.

Le temps passé à bord des trains, avions et bateaux peut donner lieu au versement d'indemnités de repas au taux de droit commun, dans les tranches horaires définies ci-dessus, si le prix du billet ne comprend pas cette prestation.

Le temps passé à bord des trains, avions et bateaux dans la tranche horaire définie ci-dessus ne peut donner lieu qu'au versement d'une indemnité de petit déjeuner d'un montant forfaitaire de 5 €, si le prix du billet ne comprend pas cette prestation. Aucune indemnité de petit déjeuner n'est versée si l'agent a droit à une indemnité d'hébergement pour la nuit précédant le petit déjeuner pris à bord d'un train, avion ou bateau.

C) Modalités de prise en charge des frais supplémentaires

Les frais supplémentaires engagés par l'agent pour l'exécution de la mission peuvent lui être remboursés au réel sur présentation des justificatifs et sous réserve de l'accord du GECT. Ces frais sont notamment :

- frais de transport en commun pour rejoindre ou quitter les gares routières ou ferroviaires, aéroports et ports, y compris sur le lieu de la mission, lorsque l'agent ne bénéficie pas d'une prise en charge partielle du transport par le GECT en sa qualité d'employeur ;
- les taxes diverses liées au transport (y compris taxes aériennes) ;
- les frais liés à l'annulation ou la modification de titres de transport, consécutifs notamment à des mouvements de grèves, des intempéries, une modification soudaine et imposée de la durée de la mission ;
- les excédents de bagage afférents au transport de matériel ou documents nécessaires à l'accomplissement de la mission.

III- Missions à l'étranger

A) Modalités de prise en charge des frais de transport

1) Bornes de la mission

La mission débute à l'heure de départ de la résidence administrative ou, à défaut, de la résidence familiale, et se termine à l'heure de retour à l'une ou l'autre de ces résidences.

En cas de formation, les bornes de la mission, déterminées sur l'ordre de mission, prennent en compte les temps de déplacement liés au moyen de transport validé par le GECT, qui doivent permettre à l'agent d'être présent sur l'ensemble de la durée de la formation, telle que définie dans la convocation.

En cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun (bus, train, avion, bateau, etc.), les bornes de la mission correspondent aux horaires indiqués sur les titres de transport.

Toutefois, un délai forfaitaire est ajouté à la durée de la mission pour tenir compte du délai nécessaire à l'agent pour se rendre sur le lieu de départ et de retour.

Le délai forfaitaire se calcule par référence aux horaires mentionnés sur le titre de transport dans les

conditions suivantes :

- en cas d'utilisation de la voie ferrée, le délai forfaitaire est de deux heures au total par mission, à raison d'une heure avant l'heure de départ et une heure après l'heure de retour ;
- en cas d'utilisation de la voie aérienne ou maritime, le délai forfaitaire est de quatre heures au total par mission, à raison de deux heures avant l'heure de départ et deux heures après l'heure de retour ;

Aucun délai forfaitaire n'est ajouté aux horaires de la mission en cas d'utilisation d'un autre moyen de transport que les transports ferroviaires, maritimes et aériens énoncés ci-dessus.

2) Choix du moyen de transport et prise en charge des frais correspondants

L'agent titulaire d'une carte de réduction ou de fidélité est tenu d'en faire état lors de la préparation de la mission.

Le GECT choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement. Le recours à la 1ère classe peut être autorisé à l'occasion d'un transport par voie ferroviaire par l'autorité qui ordonne le déplacement dans les cas suivants :

- lorsque les conditions tarifaires sont moins onéreuses qu'en seconde classe ;
- lorsque des contraintes physiques ou de santé l'imposent ;
- lorsque les aléas du déplacement le justifient : reports de réunions ou missions imprévues ;
- lorsque des saturations du réseau ferré rendent impossible l'utilisation de la seconde classe.

A ce titre, le GECT privilégie l'utilisation des transports en commun. Néanmoins, le GECT peut autoriser l'utilisation d'un véhicule de service appartenant à l'employeur de l'agent en mission ou de la personne qui intervient pour le compte du GECT, dans les cas suivants :

- en cas d'absence de transports en commun pour se rendre sur le lieu de la mission ou en revenir ;
- en cas d'incompatibilité entre les horaires de début ou de fin de mission et les horaires de transport ;
- en cas d'allongement inopportun des délais de transport pour l'aller ou le retour en comparaison des délais de transports en commun ;
- en cas de transport de matériel lourd, précieux ou encombrant ;
- lorsque plusieurs agents ou personnes se rendent sur un même lieu dans le cadre leurs déplacements temporaires ou de leurs fonctions

En outre, le GECT peut autoriser par décision écrite le recours à un véhicule personnel, à un véhicule de location, à un taxi ou à une voiture de transport avec chauffeur dans les seuls cas non cumulatifs suivants, et seulement si aucun véhicule de service n'est disponible ou immédiatement accessible :

- en cas d'absence permanente ou occasionnelle de transport collectifs, ou d'incompatibilité entre les horaires de début ou de fin de mission et les horaires de transport ;
- l'utilisation d'un de ces moyens de transport entraîne une économie financière ou un gain de temps substantiel ;
- pour garantir la sécurité ou la santé de l'agent ;
- lorsque le départ ou le retour de mission ont lieu respectivement avant 7 heures ou après 22 heures.

L'utilisation d'un véhicule personnel de type véhicule terrestre à moteur donne lieu à une autorisation préalable sur la base d'un modèle figurant en annexe 5.

L'agent ou la personne qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

Il doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation du GECT pour les éventuels dommages subis par son véhicule à l'occasion d'un déplacement.

Les frais afférents sont pris en charge dans les conditions suivantes :

- lorsqu'il s'agit d'un véhicule personnel de type véhicule terrestre à moteur, le remboursement est effectué sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire selon une formule de calcul fixée par l'article 1 – b) de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques susvisé. L'absence d'accord préalable du GECT quant à l'utilisation de ce type de véhicule interdit toute prise en charge des frais ;
- l'utilisation d'un véhicule de location impose à l'agent de faire l'avance des frais d'essence, de péage, de

parking, etc. Ces frais sont remboursés aux frais réels au retour du déplacement sur présentation des justificatifs correspondants ;

- les coûts de location de véhicules, de taxi ou de voiture de transport avec chauffeur sont remboursés aux frais réels au retour du déplacement sur présentation des justificatifs correspondants ;

En tout état de cause, quel que soit le type de véhicule utilisé (véhicule de service, véhicule personnel, etc.), l'agent est remboursé des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives au GECT, quand l'intérêt du service le justifie et lorsque le GECT a autorisé l'emploi de ce mode de déplacement.

Lorsque l'agent, à l'occasion d'une mission, se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, ou de la commune de résidence familiale, ses frais de transport en commun peuvent être pris en charge sur décision du GECT lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs.

Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif, ou pour l'agent qui se déplace fréquemment, de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement. Elle ne sera pas appliquée aux agents qui bénéficient d'une prise en charge partielle de leurs titres de transport par le GECT en sa qualité d'employeur, lorsque cette prise en charge concerne le déplacement en transport en commun effectué lors d'une mission.

B) Modalités de prise en charge des frais d'hébergement et de repas

Seuls les agents et personnes munies d'un ordre de mission et se trouvant hors de leur résidence administrative et de leur résidence familiale aux tranches horaires indiquées ci-après peuvent prétendre aux indemnités de mission.

L'indemnité de mission pour les déplacements à l'étranger, fixée selon les destinations dans l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les indemnités de mission, est ainsi décomposée :

- 65 % au titre de la nuitée si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre minuit et 5 heures du matin, et sur présentation du justificatif de paiement de l'hébergement ;
- 17,5 % pour le repas de midi si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures ;
- 17,5 % pour le repas du soir si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 19 heures et 21 heures.

Par dérogation à l'arrêté du 3 juillet 2006 précité, et pour les seules missions en Italie :

- l'indemnité journalière de mission est fixée à 126 € ;
- les fractions d'indemnités journalières d'hébergement et de repas sont plafonnées aux frais réellement engagés, dans les limites respectives des fractions applicables à l'assiette de 126 € ;
- les fractions d'indemnités journalières de repas sont indemnisées sur présentation d'un justificatif de paiement (établissement de restauration, etc.).

L'agent en mission peut recevoir une indemnité de nuitée supérieure aux taux fixés ci-dessus, après accord préalable du GECT, dans les cas où le surcoût est justifié par une ou plusieurs des conditions suivantes :

- urgence liée au bon déroulement de la mission ;
- sécurité de l'agent en mission ;
- nécessité d'hébergement d'un groupe sur un site unique ;
- organisation du déplacement par un organisme, public ou privé, autre que le GECT
- pénurie de l'offre hôtelière empêchant un hébergement inférieur au taux correspondant (ex : grand événement sportif ou culturel, sommet international, etc.).

Dans ce cas, l'indemnité de nuitée versée correspond au remboursement des frais réels engagés par l'agent en mission, sur présentation de la facture d'hébergement, dans la limite d'un taux plafond fixé à celui correspondant au lieu de la mission, auquel est affecté un coefficient multiplicateur de 1,5.

Le temps passé à bord des trains, avions et bateaux peut donner lieu au versement de la fraction de l'indemnité journalière correspondant aux repas du midi et du soir, dans les tranches horaires définies ci-dessus, si le prix du billet ne comprend pas cette prestation.

Le temps passé à bord des trains, avions et bateaux dans la tranche horaire définie ci-dessus ne peut

donner lieu au versement d'une indemnité de petit déjeuner d'un montant forfaitaire de 5 €, si le prix du billet ne comprend pas cette prestation. Aucune indemnité de petit déjeuner n'est versée si l'agent a droit à une indemnité de nuitée pour la nuit précédant le petit déjeuner pris à bord d'un train, avion ou bateau.

Lorsque l'agent en mission bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, il ne peut prétendre à la fraction correspondante de l'indemnité journalière de mission.

Le taux des fractions de l'indemnité journalière correspondant aux repas et à la nuitée sont réduits de 50 % lorsque l'agent :

- a pris son repas dans un restaurant administratif ou assimilé, c'est-à-dire tout restaurant qui reçoit des subventions de l'État, d'une autre collectivité publique ou de l'un de leurs établissements publics ;
- a été logé, contre participation financière de sa part attestée par une pièce justificative, dans un centre d'hébergement ou structure équivalente dépendant directement d'une administration.

C) Modalités de prise en charge des frais divers

Les frais supplémentaires engagés par l'agent pour l'exécution de la mission peuvent lui être remboursés au réel sur présentation des justificatifs et sous réserve de l'accord du GECT. Ces frais sont notamment :

- frais de transport en commun pour rejoindre ou quitter les gares routières ou ferroviaires, aéroports et ports, y compris sur le lieu de la mission, lorsque l'agent ne bénéficie pas d'une prise en charge partielle du transport par le GECT en sa qualité d'employeur ;
- les taxes diverses liées au transport (y compris taxes aériennes) ;
- les frais liés à l'annulation ou la modification de titres de transport, consécutifs notamment à des mouvements de grèves, des intempéries, une modification soudaine et imposée de la durée de la mission ;
- les excédents de bagage afférents au transport de matériel ou documents nécessaires à l'accomplissement de la mission ;
- les frais de délivrance d'un passeport ou d'un visa ;
- les frais de vaccination ou de traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'autorité sanitaire compétente.

IV- Durée d'application

Les dispositions du présent document sont applicables pour une durée de 5 ans.

Elles pourront être révisées avant cette échéance après délibération favorable de l'assemblée transfrontalière du GECT.

Principi, norme e procedure da applicarsi per le trasferte temporanee a carico del bilancio del Parco europeo Alpi Marittime Mercantour.**Indice**

Premessa.....	11
I- Campo di applicazione, definizioni e politica delle trasferte attuata dal GECT.....	11
II- Missioni nel territorio metropolitano francese.....	12
A) Modalità di indennizzo delle spese di trasporto.....	12
1) Definizione dei termini della missione.....	12
2) Scelta del mezzo di trasporto e indennizzo delle spese.....	12
B) Modalità di indennizzo delle spese di vitto e alloggio.....	13
1) Pernottamento.....	14
2) Vitto.....	14
C) Modalità di indennizzo delle spese aggiuntive	15
III- Missioni all'estero.....	15
A) Modalità di indennizzo delle spese di trasporto.....	15
1) Definizione dei termini della missione.....	15
2) Scelta del mezzo di trasporto e indennizzo delle spese.....	16
B) Modalità di indennizzo delle spese di vitto e alloggio.....	17
C) Modalità di indennizzo delle spese aggiuntive	18
IV- Durata di applicazione.....	18

Allegato 1 : Modulo ordine di missione puntuale

Allegato 2 : Modulo ordine di missione permanente

Allegato 3 : Modulo di richiesta rimborso spese (ordine di missione puntuale)

Allegato 4 : Modulo di richiesta rimborso spese (ordine di missione permanente)

Allegato 5 : Modulo di autorizzazione all'uso di un veicolo proprio di tipo veicolo terrestre a motore

Per la gestione delle trasferte temporanee effettuate per suo conto, il GECT è disciplinato, ai sensi della sua convenzione costitutiva e dei suoi statuti, dalle disposizioni del diritto francese. In effetti, gli statuti del GECT prevedono che le modalità di rimborso delle spese di viaggio siano disciplinate dal regolamento interno del GECT, il quale prevede, indipendentemente dalla nazionalità degli interessati, che il regime applicabile sia quello dei funzionari pubblici francesi, anche nella parte italiana del GECT.

La gestione di queste missioni temporanee deve quindi essere conforme alle norme giuridiche definite dal:

- decreto n. 2001-654 del 19 luglio 2001 che fissa le condizioni e le modalità di pagamento delle spese di viaggio del personale degli enti locali e degli enti pubblici di cui all'articolo 2 della legge n. 84-53 del 26 gennaio 1984, modificata dalle disposizioni di legge relative alla funzione pubblica territoriale;
- decreto n. 2006-781 del 3 luglio 2006 che fissa le condizioni e le modalità di pagamento delle spese sostenute per le missioni temporanee del personale civile dello Stato, **modificato dal Decreto n. 2019-139 del 26 febbraio 2019**;
- decreto del 3 luglio 2006 che fissa le quote delle indennità di missione di cui all'articolo 3 del decreto n. 2006-781 del 3 luglio 2006, **modificato dalle ordinanze del 26 febbraio 2019 e del 11 ottobre 2019**;
- dal decreto del 3 luglio 2006 che fissa le quote delle indennità chilometriche di cui all'articolo 10 del decreto n. 2006-781 del 3 luglio 2006, **modificato dall'ordinanza del 26 febbraio 2019**.

Il GECT non è un ente locale o un ente pubblico di cui all'articolo 2 della legge n. 84-53 del 26 gennaio 1984, ma è soggetto, ai sensi degli articoli L 1115-4-2 e L 5722-1 del codice generale degli enti locali, alle disposizioni finanziarie e contabili applicabili ai comuni con 3 500 abitanti e meno di 10 000 abitanti.

I- Campo di applicazione, definizioni e politica delle trasferte attuata dal GECT

La politica delle trasferte temporanee si applica alle persone in servizio, impiegate dal GECT o che agiscono per conto del GECT, in possesso di un ordine di missione precedentemente firmato dall'autorità competente del GECT, che si spostano fuori dalla propria residenza amministrativa e residenza familiare, per l'esecuzione del servizio o per contribuire alle azioni svolte dal GECT.

L'agente in missione è un agente in servizio, in possesso di un ordine di missione per un periodo complessivo non superiore a dodici mesi, che si sposta, per lo svolgimento del servizio, fuori dalla propria residenza amministrativa e dalla residenza familiare.

Una persona che agisce per conto del GECT è una persona con un ordine di missione che viaggia per contribuire alle azioni svolte dal GECT, senza essere dipendente del GECT.

La residenza amministrativa è il territorio del comune in cui l'agente è assegnato in servizio. Quando è indicata la residenza dell'agente, senza ulteriori specificazioni, tale residenza è la sua residenza amministrativa.

La residenza familiare è il territorio del comune in cui si trova la residenza della persona che compie una missione temporanea.

Gli allegati 1 e 2 contengono i modelli per gli ordini di missione puntuali e gli ordini di missione permanenti. La politica delle trasferte temporanee gestite dal bilancio del GECT è disciplinata dai seguenti principi generali:

- ogni persona che viaggia deve ricevere un ordine di missione prima della partenza;
- si raccomanda vivamente di ricorrere a servizi esternalizzati da fornitori di servizi di trasporto (imprese di trasporto, agenzie di viaggio, ecc.). Si tratta di un acquisto di servizi che esonera l'agente dal pagamento anticipato;
- il trasporto è effettuato in 2a classe per i viaggi in treno e in classe economica per i viaggi aerei;
- il rimborso delle spese di viaggio, alloggio, vitto o altre spese è destinato a rimborsare le spese supplementari sostenute dall'agente in relazione ad una trasferta regolarmente ordinata dal GECT;

Il rimborso delle spese di viaggio, alloggio, vitto o altre spese è soggetto all'effettività della spesa. Il rimborso è quindi subordinato alla presentazione dei documenti originali dell'autorità che ha ordinato la missione,

- le indennità di missione sono forfettarie, con le eccezioni specificate nel presente documento;
- i metodi di rimborso non possono essere combinati tra loro o con altri tipi di compensazione per lo stesso scopo;
- l'ottimizzazione dei costi di trasporto e la limitazione del loro impatto ambientale devono essere perseguiti sistematicamente.

Poiché la sede del GECT si trova in Francia, i concetti di missione sul territorio metropolitano e di missione all'estero, in seguito all'applicazione dei testi francesi, saranno determinati in funzione della localizzazione geografica della sede. Di conseguenza, qualsiasi destinazione di missione all'interno del territorio francese sarà considerata una missione in territorio metropolitano e qualsiasi destinazione di missione all'interno del territorio italiano sarà considerata una missione all'estero. Le trasferte nel Principato di Monaco danno luogo agli stessi diritti di quelli relativi al territorio metropolitano francese.

Dei modelli di richiesta di rimborso spese sono allegati alla presente, allegato 3 richiesta rimborso spese per ordini di missione puntuali e allegato 4 per ordini di missione permanenti.

II- Missioni nel territorio metropolitano francese

A) Modalità di indennizzo delle spese di trasporto

1) Definizione dei termini della missione

La missione inizia al momento della partenza dalla residenza amministrativa o, in alternativa, dalla residenza familiare, e termina al momento del ritorno in una di queste due residenze.

In caso di formazione, i termini della missione, stabiliti nell'ordine di missione, tengono conto dei tempi di viaggio legati ai mezzi di trasporto convalidati dal GECT, che devono permettere all'agente di essere presente per l'intera durata della formazione, come definito nella convocazione.

In caso di utilizzo dei mezzi pubblici (autobus, treno, aereo, nave, ecc.), gli orari della missione corrispondono agli orari indicati sui biglietti.

Tuttavia, alla durata della missione è aggiunto un periodo forfettario per tener conto del tempo necessario all'agente per recarsi al luogo di partenza e di ritorno.

Il periodo forfettario è calcolato con riferimento agli orari indicati sul biglietto alle seguenti condizioni:

- in caso di utilizzo della ferrovia, il periodo forfettario è complessivamente di due ore per missione, calcolando un'ora prima dell'orario di partenza ed un'ora dopo l'orario di ritorno;
- in caso di ricorso al trasporto aereo o marittimo, il periodo forfettario è di quattro ore totali per missione, due ore prima della partenza e due ore dopo l'orario di ritorno;

In caso di utilizzo di mezzi di trasporto diversi dai trasporti ferroviari, marittimi e aerei di cui sopra, non viene aggiunto alcun limite temporale supplementare agli orari di missione.

2) Scelta del mezzo di trasporto e indennizzo delle spese

L'agente in possesso di un buono sconto o di una carta fedeltà deve menzionarlo al momento della preparazione della missione.

Il GECT sceglie il mezzo di trasporto al prezzo più conveniente e, se la natura del servizio da svolgere lo richiede, quello più adatto alla natura del viaggio. L'uso della 1a classe può essere autorizzato in caso di trasporto ferroviario dall'autorità che ha ordinato il viaggio nei seguenti casi:

- quando le condizioni tariffarie sono meno onerose che in seconda classe;
- quando lo impongono vincoli fisici o di salute;
- quando eventi imprevisti del viaggio lo giustificano: rinvio di riunioni o missioni impreviste;
- quando le saturazioni della rete ferroviaria rendono impossibile l'uso della seconda classe.

A tale riguardo, il GECT favorisce l'uso dei trasporti pubblici. Tuttavia, il GECT può autorizzare l'uso di un veicolo di servizio appartenente al datore di lavoro dell'agente in missione o alla persona che agisce per conto del GECT, nei casi seguenti.

- in assenza di trasporti pubblici da e per il luogo della missione;
- in caso di incompatibilità tra l'inizio o la fine della missione e gli orari dei mezzi di trasporto;
- in caso di prolungamento inadeguato dei tempi di trasporto per il viaggio di andata o ritorno rispetto ai tempi di trasporto pubblico;
- in caso di trasporto di materiale pesante, prezioso o ingombrante;
- quando più membri del personale o persone si recano nello stesso luogo nell'ambito della loro missione temporanea o delle loro funzioni.

Inoltre, il GECT può autorizzare, con decisione scritta, l'uso di un veicolo proprio, di un veicolo a noleggio, di un taxi o di un'auto da trasporto con conducente solo nei seguenti casi non cumulativi, e solo se nessun veicolo di servizio è disponibile o immediatamente accessibile:

- in caso di assenza permanente o occasionale dei trasporti pubblici o di incompatibilità tra l'inizio o la fine della missione e gli orari dei trasporti;
- nel caso in cui l'uso di uno di questi mezzi di trasporto comporta notevoli risparmi finanziari o di tempo;
- al fine di garantire la sicurezza o la salute dell'agente;
- quando la partenza o il ritorno dalla missione avviene rispettivamente prima delle 7.00 e dopo le 22.00.

L'uso di un veicolo proprio del tipo veicolo terrestre a motore richiede un'autorizzazione preventiva sulla base del modello di cui all'allegato 5.

L'agente o la persona che utilizza il proprio veicolo terrestre a motore non ha diritto al rimborso delle tasse, e delle assicurazioni che paga per il suo veicolo.

Deve aver precedentemente stipulato un'assicurazione che garantisca la sua responsabilità illimitata per tutti i danni causati dall'uso professionale del suo veicolo. In ogni caso, l'agente non ha diritto ad alcun risarcimento da parte del GECT per eventuali danni subiti dal proprio veicolo durante il viaggio.

I relativi costi sono coperti alle seguenti condizioni:

- nel caso di un veicolo proprio del tipo veicolo terrestre a motore, il rimborso è effettuato sulla base della tariffa del trasporto pubblico di passeggeri più economico. Qualora l'interesse del servizio lo richieda, la compensazione è concessa sulla base delle indennità chilometriche fissate dall'ordinanza del 3 luglio 2006 che fissa i suddetti importi delle indennità chilometriche. L'assenza di un'autorizzazione preventiva del GECT sull'uso di questo tipo di veicolo vieta qualsiasi indennizzo dei costi sostenuti;
- l'uso di un veicolo a noleggio richiede all'agente di anticipare le spese di carburante, pedaggio, parcheggio, ecc. Tali spese sono rimborsate in base alle spese effettive al ritorno dal viaggio su presentazione dei documenti giustificativi corrispondenti;
- le spese di noleggio di veicoli, taxi o auto da trasporto con autista sono rimborsate in base alle spese effettive al momento del rientro dal viaggio su presentazione dei documenti giustificativi corrispondenti;

In ogni caso, qualunque sia il tipo di veicolo utilizzato (automezzo di servizio, veicolo proprio, ecc.), le spese di utilizzo dei parcheggi e dei pedaggi autostradali sono rimborsate all'agente su presentazione di documenti giustificativi al GECT, se l'interesse del servizio lo giustifica e se il GECT ha autorizzato il ricorso a questo mezzo di trasporto.

Quando l'agente, durante una missione, viaggia all'interno del territorio del comune di residenza amministrativa, del comune in cui si svolge la missione temporanea o del comune di residenza familiare, le spese sostenute per il trasporto pubblico possono essere indennizzate da una decisione del GECT quando il comune in questione dispone di un servizio regolare di trasporto pubblico di passeggeri.

L'indennizzo viene effettuato entro il limite della tariffa, o per l'agente che viaggia frequentemente, dell'abbonamento il più economico del trasporto pubblico più adatto alla missione. Non si applica agli agenti che usufruiscono di una copertura parziale dei costi di trasporto sostenuti da parte del GECT in qualità di datore di lavoro, quando tale copertura riguarda gli spostamenti con i mezzi pubblici durante una missione.

B) Modalità di indennizzo delle spese di vitto e alloggio

Hanno diritto alle indennità di missione solo i membri del personale e le persone titolari di un ordine di missione che si trovano al di fuori della loro residenza amministrativa e familiare nelle fasce orarie indicate di seguito.

1) Pernottamento

Gli agenti in missione tra la mezzanotte e le 5 del mattino ricevono un'indennità di pernottamento che copre le spese di pernottamento della camera d'albergo, compresa la tassa di soggiorno o altra tassa, e la prima colazione.

La tariffa forfetaria di rimborso delle spese di pernottamento è differenziata come segue:

- una tariffa di base, il cui **rimborso forfetario** è stabilito in **70,00 €**, tutti gli oneri fiscali inclusi;
- **una tariffa di deroga n. 1, applicabile nei comuni dove la popolazione legale è uguale o superiore a 200.000 abitanti e ai comuni della metropoli di Gran Paris, come elencato all'articolo 1 del Decreto n. 2015-1212 del 30 settembre 2015, eccetto il Comune di Parigi. Per questa tariffa di deroga n. 1, il forfait di rimborso è stabilito in 90,00 €, tutti gli oneri fiscali inclusi;**
- **una tariffa di deroga n. 2, applicabile solamente al Comune di Parigi, il cui forfait di rimborso è stabilito in 110,00 €, tutti gli oneri fiscali inclusi;**
- una tariffa di deroga **n. 3**, applicabile unicamente ai comuni di Nizza, Saint-Laurent-du-Var, Cagnes-sur-Mer, Saint-Jean-Cap-Ferrat, Villefranche-sur-Mer, Eze, Cap d'Ail, il cui massimale di rimborso è fissato a 81,90 euro IVA inclusa in deroga all'articolo 1 del decreto del 3 luglio 2006 che fissa le tariffe delle indennità di missione.

Per le indennità versate a titolo di tariffa di base e di tariffe di deroga n. 1 e n. 2, il personale viene rimborsato in maniera forfetaria, secondo gli importi indicati qui sopra.

Per la tariffa di deroga n. 3, il personale viene rimborsato in base alle spese effettive (costo reale) su presentazione della fattura del pernottamento, entro il limite dell'importo massimo stabilito per questa tariffa di deroga, senza comunque essere inferiore alla tariffa di base di 70,00€.

L'agente in missione può ricevere un'indennità di pernottamento superiore alle tariffe sopra indicate, previo accordo del GECT, qualora il costo supplementare sia giustificato da una o più delle condizioni seguenti:

- l'urgenza legata al corretto svolgimento della missione;
- sicurezza dell'agente in missione;
- necessità di alloggiare un gruppo su un unico sito;
- organizzazione della missione da parte di un ente, pubblico o privato, diverso dal GECT;
- la carenza di offerta alberghiera che impedisce un pernottamento al di sotto della tariffa prevista (es. grande evento sportivo o culturale, vertice internazionale, ecc.)

In tal caso, l'indennità di pernottamento corrisposta corrisponde al rimborso delle spese effettivamente sostenute dall'agente in missione, su presentazione della fattura del pernottamento, fino ad una tariffa massima calcolata in base alla tariffa corrispondente al luogo di missione, alla quale si applica un coefficiente moltiplicatore di 1,5.

Nessun indennizzo è dovuto se l'agente ha a disposizione un alloggio gratuito.

La tariffa massima di rimborso dell'indennità di pernottamento è ridotta del 50 % se l'agente è stato ospitato, in cambio di un contributo finanziario attestato da un documento giustificativo, in un centro di accoglienza o in una struttura equivalente che dipende direttamente da un'amministrazione.

2) Vitto

Se si trova in missione per tutto il periodo compreso tra le 12.00 e le 14.00 per il pranzo e tra le 19.00 e le 21.00 per la cena, l'agente riceve un'indennità per le spese supplementari per i pasti, la cui tariffa è differenziata come segue:

- una tariffa comune corrispondente ad un'indennità forfetaria di **17,50** euro di cui all'articolo 1 del decreto del 3 luglio 2006 che fissa la tariffa dell'indennità di missione. **Questa indennità è forfetaria, ma versata previa verifica che la spesa sia stata effettivamente sostenuta, attestata a mezzo di presentazione della fattura o dello scontrino del ristorante. La ricevuta a titolo di pagamento a mezzo di carta bancaria non costituisce pezzo giustifica valida equivalente alla fattura o allo scontrino;**
- una tariffa di deroga applicabile unicamente ai comuni di Nizza, Saint-Laurent-du-Var, Cagnes-sur-Mer,

Saint-Jean-Cap-Ferrat, Villefranche-sur-Mer, Eze, Cap d'Ail, il cui limite massimo di rimborso è fissato a 22,05 euro IVA inclusa. Per i pasti consumati durante una missione in questi comuni, l'agente viene rimborsato in base alle spese effettive su presentazione della fattura o dello scontrino del servizio di ristorazione, nei limiti del massimale summenzionato. Se l'agente non ha la fattura o lo scontrino, o se la fattura o lo scontrino sono inferiori alla tariffa comune di 17,50 euro, l'agente usufruirà automaticamente dell'applicazione della tariffa comune fissata forfettariamente a 17,50 euro. La ricevuta di pagamento con carta di credito non costituisce un documento giustificativo ammissibile equivalente ad una fattura o uno scontrino.

Se l'agente ha consumato il suo pasto in un ristorante amministrativo o simile, vale a dire qualsiasi ristorante che riceva sovvenzioni dallo Stato, da un'altra collettività pubblica o da una delle loro strutture pubbliche, e qualunque sia il comune in cui si svolge la missione, l'importo dell'indennità deriva dall'applicazione della tariffa comune ridotta del 50 % ed è pertanto pari a 8,75 euro.

Se il pasto è fornito gratuitamente o se l'agente è già coperto per la spesa, non percepisce alcuna indennità.

Il tempo trascorso a bordo di treni, aerei e navi può dar luogo al pagamento di indennità di pasto alla tariffa comune, nelle fasce orarie sopra definite, se il prezzo del biglietto non include tale servizio.

Il tempo trascorso a bordo di treni, aerei e navi nella fascia oraria sopra definita può dar luogo al pagamento di un'indennità di prima colazione di un importo forfettario di 5 euro, solo se il prezzo del biglietto non include questo servizio. Non viene corrisposta alcuna indennità di prima colazione se l'agente ha diritto a un'indennità di pernottamento per la notte precedente la colazione su un treno, aereo o nave.

C) Modalità di indennizzo delle spese aggiuntive

Le spese aggiuntive sostenute dall'agente per lo svolgimento della missione possono essergli rimborsate al costo reale su presentazione di documenti giustificativi e previo accordo del GECT. Tali costi comprendono:

- le spese di trasporto pubblico da e per le stazioni di autobus o ferroviarie, aeroporti e porti, anche nel luogo di missione, quando l'agente non usufruisce di una copertura parziale del trasporto da parte del GECT in qualità di datore di lavoro;
- tasse varie relative ai trasporti (comprese le tasse aeree);
- le spese relative all'annullamento o alla modifica dei biglietti, in particolare a seguito di scioperi, maltempo, cambiamenti improvvisi e imprevisti nella durata della missione;
- bagaglio in eccesso relativo al trasporto di materiale o documenti necessari per l'esecuzione della missione.

III- Missioni all'estero

A) Modalità di indennizzo delle spese di trasporto

1) Definizione dei termini della missione

La missione inizia al momento della partenza dalla residenza amministrativa o, in alternativa, dalla residenza familiare, e termina al momento del ritorno in una di queste due residenze.

In caso di formazione, i termini della missione, stabiliti nell'ordine di missione, tengono conto dei tempi di viaggio legati ai mezzi di trasporto convalidati dal GECT, che devono permettere all'agente di essere presente per l'intera durata della formazione, come definito nella convocazione.

In caso di utilizzo dei mezzi pubblici (autobus, treno, aereo, nave, ecc.), gli orari della missione corrispondono agli orari indicati sui biglietti.

Tuttavia, alla durata della missione è aggiunto un periodo forfettario per tener conto del tempo necessario all'agente per recarsi al luogo di partenza e di ritorno.

Il periodo forfettario è calcolato con riferimento agli orari indicati sul biglietto alle seguenti condizioni:

- in caso di utilizzo della ferrovia, il periodo forfettario è complessivamente di due ore per missione, calcolando un'ora prima dell'orario di partenza ed un'ora dopo l'orario di ritorno;
- in caso di ricorso al trasporto aereo o marittimo, il periodo forfettario è di quattro ore totali per

missione, due ore prima della partenza e due ore dopo l'orario di ritorno;

In caso di utilizzo di mezzi di trasporto diversi dai trasporti ferroviari, marittimi e aerei di cui sopra, non viene aggiunto alcun limite temporale supplementare agli orari di missione.

2) Scelta del mezzo di trasporto e indennizzo delle spese

L'agente in possesso di un buono sconto o di una carta fedeltà deve menzionarlo al momento della preparazione della missione.

Il GECT sceglie il mezzo di trasporto al prezzo più conveniente e, se la natura del servizio da svolgere lo richiede, quello più adatto alla natura del viaggio. L'uso della 1a classe può essere autorizzato in caso di trasporto ferroviario dall'autorità che ha ordinato il viaggio nei seguenti casi:

- quando le condizioni tariffarie sono meno onerose che in seconda classe;
- quando lo impongono vincoli fisici o di salute;
- quando eventi imprevisi del viaggio lo giustificano: rinvio di riunioni o missioni impreviste;
- quando le saturazioni della rete ferroviaria rendono impossibile l'uso della seconda classe.

A tale riguardo, il GECT favorisce l'uso dei trasporti pubblici. Tuttavia, il GECT può autorizzare l'uso di un veicolo di servizio appartenente al datore di lavoro dell'agente in missione o alla persona che agisce per conto del GECT, nei casi seguenti:

- in assenza di trasporti pubblici da e per il luogo della missione;
- in caso di incompatibilità tra l'inizio o la fine della missione e gli orari dei mezzi di trasporto;
- in caso di prolungamento inadeguato dei tempi di trasporto per il viaggio di andata o ritorno rispetto ai tempi di trasporto pubblico;
- in caso di trasporto di materiale pesante, prezioso o ingombrante;
- quando più membri del personale o persone si recano nello stesso luogo nell'ambito della loro missione temporanea o delle loro funzioni.

Inoltre, il GECT può autorizzare, con decisione scritta, l'uso di un veicolo proprio, di un veicolo a noleggio, di un taxi o di un'auto da trasporto con conducente solo nei seguenti casi non cumulativi, e solo se nessun veicolo di servizio è disponibile o immediatamente accessibile:

- in caso di assenza permanente o occasionale dei trasporti pubblici o di incompatibilità tra l'inizio o la fine della missione e gli orari dei trasporti;
- nel caso in cui l'uso di uno di questi mezzi di trasporto comporta notevoli risparmi finanziari o di tempo;
- al fine di garantire la sicurezza o la salute dell'agente;
- quando la partenza o il ritorno dalla missione avviene rispettivamente prima delle 7.00 e dopo le 22.00.

L'uso di un veicolo proprio del tipo veicolo terrestre a motore richiede un'autorizzazione preventiva sulla base del modello di cui all'allegato 5.

L'agente o la persona che utilizza il proprio veicolo terrestre a motore non ha diritto al rimborso delle tasse, e delle assicurazioni che paga per il suo veicolo.

Deve aver precedentemente stipulato un'assicurazione che garantisca la sua responsabilità illimitata per tutti i danni causati dall'uso professionale del suo veicolo. In ogni caso, l'agente non ha diritto ad alcun risarcimento da parte del GECT per eventuali danni subiti dal proprio veicolo durante il viaggio.

I relativi costi sono coperti alle seguenti condizioni:

- nel caso di un veicolo proprio del tipo veicolo terrestre a motore, il rimborso è effettuato sulla base di un'indennità chilometrica forfettaria secondo una formula di calcolo fissata dall'articolo 1 – b) dell'ordinanza del 3 luglio 2006 che definisce gli importi delle suddette indennità chilometriche. L'assenza di un'autorizzazione preventiva del GECT sull'uso di questo tipo di veicolo vieta qualsiasi indennizzo dei costi sostenuti;
- l'uso di un veicolo a noleggio richiede all'agente di anticipare le spese di carburante, pedaggio, parcheggio, ecc. Tali spese sono rimborsate in base alle spese effettive al ritorno dal viaggio su presentazione dei documenti giustificativi corrispondenti;
- le spese di noleggio di veicoli, taxi o auto da trasporto con autista sono rimborsate in base alle spese effettive al momento del rientro dal viaggio su presentazione dei documenti giustificativi corrispondenti;

In ogni caso, qualunque sia il tipo di veicolo utilizzato (automezzo di servizio, veicolo proprio, ecc.), le spese

di utilizzo dei parcheggi e dei pedaggi autostradali sono rimborsate all'agente su presentazione di documenti giustificativi al GECT, se l'interesse del servizio lo giustifica e se il GECT ha autorizzato il ricorso a questo mezzo di trasporto.

Quando l'agente, durante una missione, viaggia all'interno del territorio del comune di residenza amministrativa, del comune in cui si svolge la missione temporanea o del comune di residenza familiare, le spese sostenute per il trasporto pubblico possono essere indennizzate da una decisione del GECT quando il comune in questione dispone di un servizio regolare di trasporto pubblico di passeggeri.

L'indennizzo viene effettuato entro il limite della tariffa, o per l'agente che viaggia frequentemente, dell'abbonamento il più economico del trasporto pubblico più adatto alla missione. Non si applica agli agenti che usufruiscono di una copertura parziale dei costi di trasporto sostenuti da parte del GECT in qualità di datore di lavoro, quando tale copertura riguarda gli spostamenti con i mezzi pubblici durante una missione.

B) Modalità di indennizzo delle spese di vitto e alloggio

Hanno diritto alle indennità di missione solo i membri del personale e le persone titolari di un ordine di missione che si trovano al di fuori della loro residenza amministrativa e familiare nelle fasce orarie indicate di seguito.

L'indennità di missione per i viaggi all'estero, fissata secondo la destinazione nel decreto del 3 luglio 2006 che definisce le indennità di missione, è così ripartita:

- 65 % per il pernottamento se l'agente è in missione per l'intero periodo compreso tra la mezzanotte e le 5 del mattino e su presentazione del giustificativo di pagamento;
- 17,5% per il pranzo se l'agente è in missione per tutto il periodo compreso tra le 12.00 e le 14.00;
- 17,5% per la cena se l'agente è in missione per tutto il periodo compreso tra le 19:00 e le 21:00.

In deroga al suddetto decreto del 3 luglio 2006 e solo per le missioni in Italia:

- l'indennità giornaliera di missione è fissata a 126 euro;
- le quote di indennità giornaliere di pernottamento e di vitto sono limitate alle spese effettivamente sostenute, entro i rispettivi limiti delle aliquote applicabili alla base di 126 euro;
- le quote di indennità giornaliere per il vitto sono rimborsate dietro presentazione del giustificativo di pagamento (ristorante, ecc.).

L'agente in missione può ricevere un'indennità di pernottamento superiore alle tariffe sopra indicate, previo accordo del GECT, qualora il costo supplementare sia giustificato da una o più delle condizioni seguenti:

- l'urgenza legata al corretto svolgimento della missione;
- sicurezza dell'agente in missione;
- necessità di alloggiare un gruppo su un unico sito;
- organizzazione della missione da parte di un ente, pubblico o privato, diverso dal GECT;
- la carenza di offerta alberghiera che impedisce un pernottamento al di sotto della tariffa prevista (es. grande evento sportivo o culturale, vertice internazionale, ecc.)

In tal caso, l'indennità di pernottamento corrisposta corrisponde al rimborso delle spese effettivamente sostenute dall'agente in missione, su presentazione della fattura del pernottamento, fino ad una tariffa massima calcolata in base alla tariffa corrispondente al luogo di missione, alla quale si applica un coefficiente moltiplicatore di 1,5.

Il tempo trascorso a bordo di treni, aerei e navi può dar luogo al pagamento della quota di indennità giornaliera corrispondente al pranzo ed alla cena, nelle fasce orarie sopra definite, se il prezzo del biglietto non include tale servizio.

Il tempo trascorso a bordo di treni, aerei e navi nella fascia oraria sopra definita può dar luogo al pagamento di un'indennità di prima colazione di un importo forfettario di 5 euro, solo se il prezzo del biglietto non include questo servizio. Non viene corrisposta alcuna indennità di prima colazione se l'agente ha diritto a un'indennità di pernottamento per la notte precedente la colazione su un treno, aereo o nave.

L'agente in missione che usufruisce di una prestazione gratuita, che sia per il pernottamento o per il pasto, non ha diritto alla quota corrispondente di indennità giornaliera.

Le quote dell'indennità giornaliera corrispondente ai pasti e al pernottamento sono ridotte del 50% se l'agente:

- ha consumato il suo pasto in un ristorante amministrativo o simile, vale a dire qualsiasi ristorante che riceve sovvenzioni dallo Stato, da un'altra collettività pubblica o da una delle loro strutture pubbliche;
- è stato ospitato, in cambio di un suo contributo finanziario, attestato da un documento giustificativo, in un centro di accoglienza o in una struttura equivalente che dipende direttamente da un'amministrazione.

C) Modalità di indennizzo delle spese aggiuntive

Le spese aggiuntive sostenute dall'agente per lo svolgimento della missione possono essergli rimborsate al costo reale su presentazione di documenti giustificativi e previo accordo del GECT. Tali costi comprendono:

- le spese di trasporto pubblico da e per le stazioni di autobus o ferroviarie, aeroporti e porti, anche nel luogo di missione, quando l'agente non usufruisce di una copertura parziale del trasporto da parte del GECT in qualità di datore di lavoro;
- tasse varie relative ai trasporti (comprese le tasse aeree);
- le spese relative all'annullamento o alla modifica dei biglietti, in particolare a seguito di scioperi, maltempo, cambiamenti improvvisi e imposti nella durata della missione;
- bagaglio in eccesso relativo al trasporto di materiale o documenti necessari per l'esecuzione della missione.
- il costo del rilascio di un passaporto o di un visto;
- il costo delle vaccinazioni o delle cure mediche profilattiche obbligatorie o raccomandate dall'autorità sanitaria competente.

IV- Durata di applicazione

Le disposizioni del presente documento sono applicabili per un periodo di 5 anni.

Esse possono essere modificate prima di tale termine, previa deliberazione favorevole dell'assemblea transfrontaliera del GECT.

AR PREFECTURE

006-200039667-20200710-2020_10-DE

Regu le 31/07/2020

Parco europeo
Alpi Marittime

Mercantour

GECT Parc européen

Groupeement Européen de Coopération Territoriale « Parc européen –
Parco europeo Alpi Marittime Mercantour »
Mairie de Tende, 1 place du Général de Gaulle
06430 Tende

Ordre de mission n°

Destinataire :

« Nom et prénom »

« Adresse »

« Code postal » « Ville »

Détails de la mission

Lieu :

Date et heure de début de la mission :

Date et heure de fin de la mission :

Motif : *(Détaillez la motivation de la mission)*

A remplir le cas échéant :

Moyen de transport utilisé : *(Indiquer si la personne est autorisée à utiliser sa voiture personnelle)*

La personne bénéficie : d'un bon de transport
d'une réduction de %

Les frais engendrés par la mission ou la dépense effectuée pour le compte du GECT Parc européen – Parco europeo Alpi Marittime Mercantour doivent respecter le principe de privilégier les structures, les biens et les services les plus économiques.

Les frais occasionnés à cette occasion pourront vous être remboursés sur présentation de la demande de remboursement des frais soutenus en joignant les pièces justificatives de la dépense.

Je vous prie de croire, Monsieur/Madame, en l'expression de ma considération distinguée.

Le :

Le Directeur

Signature

AR PREFECTURE

006-200039667-20200731-2020_10-DE

Regu le 31/07/2020

Alpi Marittime

Mercantour

GECT Parc européen

Groupeement Européen de Coopération Territoriale « Parc européen –
Parco europeo Alpi Marittime Mercantour »
Mairie de Tende, 1 place du Général de Gaulle
06430 Tende

Ordre de mission n°

Destinataire :

« Nom et prénom »

« Adresse »

« Code postal » « Ville »

Détails de la mission

Ordre de mission permanent

Lieu : *(à choisir)*

France métropolitaine (ou départements des Alpes-Maritimes et/ou des Alpes-de-Haute-Provence)

Principauté de Monaco

Italie : régions Piémont et Ligurie

Date de début de la période couverte par l'ordre de mission permanent : **JJ/MM/AAAA**

Date de fin de la mission couverte par l'ordre de mission permanent : **JJ/MM/AAAA**

Motif : *(Détailler la motivation de la mission)*

A remplir le cas échéant :

Moyen de transport utilisé :

Exemple de rédaction : « L'agent est autorisé à utiliser les transports en commun et les véhicules de service mis à sa disposition, pour les besoins de ses déplacements, par les membres fondateurs du GECT ».

Les frais engendrés par la mission ou les dépenses effectuées pour le compte du GECT Parc européen – Parco europeo Alpi Marittime Mercantour doivent respecter le principe de privilégier les structures, les biens et les services les plus économiques.

Les frais occasionnés à cette occasion pourront vous être remboursés sur présentation de la demande de remboursement des frais soutenus en joignant les pièces justificatives de la dépense.

Je vous prie de croire, Monsieur/Madame, en l'expression de ma considération distinguée.

Le :
Le Directeur

Signature

DÉSIGNATION DU SERVICE

**GECT Parc Européen /
Parco Europeo Alpi
Marittime – Mercantour**

**ETAT DES FRAIS DE DEPLACEMENT
TEMPORAIRE**

Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001

IDENTITÉ DE L'AGENT

N° de Sécurité Sociale :

N° Numen :

(Ne concerne que les agents de l'Éducation nationale)

NOM :

NOM de jeune fille :

Prénom :

Date de naissance :

Emploi :

Fonctionnaire

Contractuel (1)

Grade :

Autre (préciser) :

Résidence administrative :

Résidence familiale :

AUTORISATION DE DÉPLACEMENT

Pour l'agent

ordre de mission n°

ordre de mission permanent (2)

expresse d'ordre de mission

Référence :

Décision n°

Référence de l'arrêté ministériel :

Pour le véhicule personnel de l'agent

Automobile ou autre véhicule (préciser) :

Date de la décision d'autorisation (3)

Circoscription :

Immatriculation :

Puissance fiscale :

Nombre de km déjà parcourus depuis le 1^{er} janvier (automobile seulement) :

Nombre de km autorisés à parcourir :

BORNES DE LA MISSION

Départ de :

Résidence administrative

Résidence familiale

Retour à :

Résidence administrative

Résidence familiale

Date et heure de départ :

Date et heure de retour :

TRANSPORTS EN COMMUN

Oui

Non

Les frais de transport en commun ont-ils été pris en charge par voie de réquisition ?

Je déclare bénéficier de

% sur les tarifs de

de

% sur les tarifs de

Je déclare ne bénéficier d'aucun avantage personnel sur les moyens de transports en commun.

(1) Cocher la case correspondante.

(2) Validité limitée à 12 mois. Il peut être renouvelé.

(3) Date de la décision d'autorisation annuelle de circuler. S'il s'agit d'une autorisation ponctuelle, la mentionner et la joindre.

RÉCAPITULATION

A.- TRANSPORTS EN COMMUN																																																								
I. FRAIS DE TRANSPORT <small>Présenter les justificatifs (factures ou tickets de caisse, billets, tickets de transport, etc.)</small>	Train Avion Bateau Métro, tramway et/ou bus Voiture de location, Taxi (1) Parc de stationnement (2) Péages (véhicule de service ou véhicule personnel) Autres frais (éventuellement autre moyen de transport)																																																							
	B.- VÉHICULES PERSONNELS (Indemnités kilométriques et péage) 1. Automobile : <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Jusqu'à 2000 km</td> <td style="width: 10%;">km à</td> <td style="width: 10%;">0,29</td> <td style="width: 10%;">=</td> <td style="width: 10%;">0,00 €</td> </tr> <tr> <td>de 2000 à 10 000 km</td> <td>km à</td> <td>0,36</td> <td>=</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>après 10 000 km</td> <td>km à</td> <td>0,21</td> <td>=</td> <td>0,00 €</td> </tr> </table> 2. Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm ³) <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>km à</td> <td>0,14</td> <td>=</td> <td>0,00 €</td> </tr> </table> 3. Vélomoteur ou autre véhicule à moteur <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>km à</td> <td>0,11</td> <td>=</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Total</td> <td>0,00 €</td> </tr> </table>	Jusqu'à 2000 km	km à	0,29	=	0,00 €	de 2000 à 10 000 km	km à	0,36	=	0,00 €	après 10 000 km	km à	0,21	=	0,00 €	km à	0,14	=	0,00 €	km à	0,11	=	0,00 €	Total				0,00 €																											
Jusqu'à 2000 km	km à	0,29	=	0,00 €																																																				
de 2000 à 10 000 km	km à	0,36	=	0,00 €																																																				
après 10 000 km	km à	0,21	=	0,00 €																																																				
km à	0,14	=	0,00 €																																																					
km à	0,11	=	0,00 €																																																					
Total				0,00 €																																																				
II. INDEMNITÉS JOURNALIÈRES <small>Présenter les justificatifs (factures ou tickets de caisse) sauf pour les repas pris en France en application du taux commun</small>	Missions : ■ Nombre de nuitées : <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">- France - Taux de base</td> <td style="width: 10%;">ind. de nuitée à</td> <td style="width: 10%;">70,00</td> <td style="width: 10%;">=</td> <td style="width: 10%;">0,00 €</td> </tr> <tr> <td>- France - Taux dérogatoire n° 1 (3)</td> <td>ind. de nuitée à</td> <td>90,00</td> <td>=</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>- France - Taux dérogatoire n° 2 (4)</td> <td>ind. de nuitée à</td> <td>110,00</td> <td>=</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>- France - Taux dérogatoire n° 3 (5)</td> <td>ind. maximale de nuitée à</td> <td>81,90</td> <td>=</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>- Italie (LI = 126,00 €)</td> <td>ind. maximale de nuitée à</td> <td>81,90</td> <td>=</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>- Autre pays</td> <td></td> <td></td> <td>=</td> <td>0,00 €</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><small>(inclut notamment l'hébergement, la taxe de séjour et le petit-déjeuner)</small></p> ■ Nombre de repas payés par le bénéficiaire : <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">- France - Taux commun</td> <td style="width: 10%;">repas à</td> <td style="width: 10%;">17,50</td> <td style="width: 10%;">=</td> <td style="width: 10%;">0,00 €</td> </tr> <tr> <td>- France - Taux dérogatoire (5)</td> <td>ind. maximale de repas à</td> <td>22,05</td> <td>=</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>- Italie (LI = 126,00 €)</td> <td>ind. maximale de repas à</td> <td>22,05</td> <td>=</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>- Autre pays</td> <td></td> <td></td> <td>=</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Total</td> <td>0,00 €</td> </tr> </table>	- France - Taux de base	ind. de nuitée à	70,00	=	0,00 €	- France - Taux dérogatoire n° 1 (3)	ind. de nuitée à	90,00	=	0,00 €	- France - Taux dérogatoire n° 2 (4)	ind. de nuitée à	110,00	=	0,00 €	- France - Taux dérogatoire n° 3 (5)	ind. maximale de nuitée à	81,90	=	0,00 €	- Italie (LI = 126,00 €)	ind. maximale de nuitée à	81,90	=	0,00 €	- Autre pays			=	0,00 €	- France - Taux commun	repas à	17,50	=	0,00 €	- France - Taux dérogatoire (5)	ind. maximale de repas à	22,05	=	0,00 €	- Italie (LI = 126,00 €)	ind. maximale de repas à	22,05	=	0,00 €	- Autre pays			=	0,00 €	Total				0,00 €
	- France - Taux de base	ind. de nuitée à	70,00	=	0,00 €																																																			
- France - Taux dérogatoire n° 1 (3)	ind. de nuitée à	90,00	=	0,00 €																																																				
- France - Taux dérogatoire n° 2 (4)	ind. de nuitée à	110,00	=	0,00 €																																																				
- France - Taux dérogatoire n° 3 (5)	ind. maximale de nuitée à	81,90	=	0,00 €																																																				
- Italie (LI = 126,00 €)	ind. maximale de nuitée à	81,90	=	0,00 €																																																				
- Autre pays			=	0,00 €																																																				
- France - Taux commun	repas à	17,50	=	0,00 €																																																				
- France - Taux dérogatoire (5)	ind. maximale de repas à	22,05	=	0,00 €																																																				
- Italie (LI = 126,00 €)	ind. maximale de repas à	22,05	=	0,00 €																																																				
- Autre pays			=	0,00 €																																																				
Total				0,00 €																																																				
TOTAL GÉNÉRAL (Frais de transport + Indemnités journalières)		0,00 €																																																						

Je, soussigné, auteur du présent état, en certifie l'exactitude à tous égards et demande le règlement à mon profit de la somme de :

à verser sur mon CCP ou compte bancaire :

contre :

certifié exact

Certificat de l'autorité hiérarchique
directe (ou du commanditaire si
personne extérieurement)

Le Directeur du GECT

Signature

Le

Le

Signature de l'intéressé

Signature et cachet

(1) Frais remboursés seulement si aucun transport en commun ne permet d'assurer la liaison jusqu'au lieu de la mission, ou si les contraintes d'horaires conduisent à ce que seule l'utilisation de ce moyen de transport permette d'atteindre le lieu de la mission dans des conditions de temps conformes à la présence de l'agent sur le lieu de la mission pour laquelle il a été autorisé

(2) Parc de stationnement près des gares et aéroports.

(3) Applicable pour les nuitées à Paris et départements de la région Ile-de-France

(4) Applicable pour les missions dans les communes de plus de 200 000 hab. Et dans les communes de la Métropole du Grand Paris

(5) Applicable pour les missions sur la commune de Paris

(6) Applicable pour les nuitées et repas correspondant aux missions réalisées à Nice (uniquement pour les repas), St Laurent du Var, Cagnes/Mer, St Jean Cap Ferrat, Villefranche/Var, Eze, Cap d'Azur

DÉSIGNATION DU SERVICE

**GECT Parc Européen /
Parco Europeo Alpi
Marittime – Mercantour**

**ETAT DES FRAIS DE DEPLACEMENT
TEMPORAIRE**

Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001

IDENTITÉ DE L'AGENT

N° de Sécurité Sociale :

N° Numen :

(Ne concerne que les agents de l'Éducation nationale)

NOM :

NOM de jeune fille :

Prénom :

Date de naissance :

Emploi :

Fonctionnaire

Contractuel (1)

Grade :

Autre (préciser) :

Résidence administrative :

Résidence familiale :

AUTORISATION DE DÉPLACEMENT

Pour l'agent

Code de mission n°

Code de mission permanent (2)

Nombres d'ordre de mission

Référence :

Décret n°

Référence de l'arrêté ministériel :

Pour le véhicule personnel de l'agent

Automobile ou autre véhicule (préciser) :

Date de la décision d'autorisation (3)

Immatriculation :

Circonscription :

Puissance fiscale :

Nombre de km déjà parcourus depuis le 1^{er} janvier (automobile seulement) :

Nombre de km autorisés à parcourir :

BORNES DE LA MISSION

Départ de :

Résidence administrative

Résidence familiale

Retour à :

Résidence administrative

Résidence familiale

Date et heure de départ :

Date et heure de retour :

TRANSPORTS EN COMMUN

Oui

Non

Les frais de transport en commun ont-ils été pris en charge par voie de réquisition ?

Je déclare bénéficier de

% sur les tarifs de

de

% sur les tarifs de

Je déclare ne bénéficier d'aucun avantage personnel sur les moyens de transports en commun.

(1) Cocher la case correspondante.

(2) Validité limitée à 12 mois, il peut être renouvelé.

(3) Date de la décision d'autorisation annuelle de circuler. S'il s'agit d'une autorisation ponctuelle, la mentionner et la joindre.

AR PREFECTURE

006-200039667-20200730-2020_10-DE
Regu le 31/07/2020



GECT Parco europeo
Alpi Marittime
Mercantour
GECT Parc européen



AUTORISATION D'UTILISER SON VÉHICULE PERSONNEL

Autorisation d'utiliser son véhicule personnel est donnée à : M./Mme XXXXXX

Pour le motif suivant : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (préciser la raison pour laquelle le VP est accepté à titre dérogatoire : absence permanente ou occasionnelle de transport collectifs, incompatibilité entre les horaires de début ou de fin de mission et les horaires de transport, économie financière ou gain de temps substantiel, sécurité ou la santé de l'agent, départ ou retour de mission ont lieu respectivement avant 7 heures et après 22 heures).

Type Véhicule : Véhicule terrestre à moteur/Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm³/Vélocycle/Autre véhicule à moteur
Immatriculation : XXXXXXXXX
Puissance fiscale : X chevaux

Ce véhicule peut circuler sur le territoire suivant :
A préciser (département/région/pays). Si Monaco, à préciser également

Cette autorisation est valable du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA

Cocher la case concernée ci-dessous

Le déplacement n'est pas pour une formation et l'usage du véhicule personnel est à la demande du service pour cause d'absence de véhicule de service et d'absence de transport en commun

Les agents, utilisant pour l'exécution de leur service leur véhicule personnel, ne peuvent, en aucun cas, prétendre au remboursement par l'Administration des impôts et taxes qu'ils acquittent à l'occasion de l'utilisation de ce véhicule. En revanche, ils pourront prétendre à être indemnisés sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, ou, lorsque l'intérêt du service l'exige, sur la base d'indemnités kilométriques, en application de l'article 15 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001, de l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques.

Le déplacement est pour une formation ou l'usage du véhicule personnel est pour convenance personnelle

Les frais seront remboursés sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe ou de tout autre transport public de voyageur le moins onéreux.

Dans les deux cas de figure ci-dessus, les agents doivent souscrire une police d'assurance garantissant leur responsabilité personnelle, y compris vis-à-vis des personnes transportées ainsi que la clause de défense recours. Sinon ils admettent qu'ils sont leur propre assureur.

Fait à XXXX le JJ/MM/AAAA

Le Directeur du GECT

Christophe VIRET