

<b>F/L- 049</b> <input type="radio"/> Police fédérale <input type="radio"/> Police locale	<h1>Note de frais</h1>		<b>DGS/DSF/Missions</b>	
	<b>Mission temporaire à l'étranger sur un ou deux jours calendrier</b> <b>Manuel d'administration financière du personnel - L2Ch6.4</b>		N° O*F N° Bemar	
<b>Nature de la mission</b>				
<i>Comme Ex-Gd, ex-PJ, ex-Pers. civil Gd, veuillez mentionner l'ancien n° de matricule.</i>  <i>Mentionnez le N° de DGP (voir la demande de mission).</i> <i>En cas de transport avec un véhicule personnel mentionnez: "propriétaire" ou "passager".</i>	Nom		Prénom	(Ancien) N° d'identification
	Code unité	Unité (TO)		N° de téléphone de service
	Lieu de travail habituel		Domicile/résidence effective	
	Numéro de la mission attribué par DGS:		DGS/ _____	
	Lieu ou pays de destination		Moyen de transport	

Lieu de départ: _____	Date: _____	Heure: _____
Lieu de retour: _____	Date: _____	Heure: _____

*Répondez aux questions ci-dessous. (mentionnez le montant, la monnaie et le n° de la pièce justificative ou cochez.)*

1 a. Mission d'1 jour: la durée de la mission est-elle supérieure à 10 heures?  OUI  NON  
 b. Mission de 2 jours: la durée de la mission est-elle supérieure à 10 heures, dont plus de 8 heures hors de la période de 20:00 à 06:00 hr?  OUI  NON

*Si OUI, poursuivez à la question 5. Si NON, poursuivez à partir de la question 2.*

frais de repas non compris dans le forfait journalier	Montant payé	monnaie isocode	N° de pièce justificative
2. Mentionnez le montant total des petits déjeuners pris à vos frais.			
3. Mentionnez le montant total des dîners pris à vos frais.			
4. Mentionnez le montant total des soupers pris à vos frais.			
frais de logement	Montant payé	monnaie isocode	N° de pièce justificative
5. Mentionnez le montant que vous avez payé pour la nuitée: (taxe incluse, tout autre frais inclus).			
6. Les frais du petit-déjeuner sont-ils compris dans le prix de la nuitée? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON			

autres frais	Montant payé	monnaie isocode	N° pièce justificative
7. Mentionnez vos frais de transport:			
8. Mentionnez vos autres frais:			

**!!! Joindre l'annexe A !!!**

<i>Notez pour chaque sorte de frais le nombre de pièces justificatives jointes.</i>	<b>NOMBRE DE PIECES JUSTIFICATIVES JOINTES A CETTE NOTE DE FRAIS</b>			
	Nbre	nature	Nbre	nature
		← copie de la demande de mission		← tickets de transport
		← estimation des frais (CRI)		←
		← facture de logement		←
	← pièces justificatives des repas		←	
<i>Notez, si nécessaire, une déclaration concernant les frais, la raison d'un dépassement des montants autorisés ou un éclaircissement pour le calculateur.</i>	<b>DECLARATION</b>			
<i>Comme demandeur datez et signez dans la case gauche.</i>	"Certifié sincère et complet"		"Vu pour exécution de la prestation"	
	Date _____		Date _____	
<i>Comme Chef de service datez et signez dans la case droite.</i>	Nom _____		Nom _____	
	Grade _____		Grade _____	
	Fonction _____		Fonction _____	
	Signature _____		Signature _____	

Le formulaire **F/L -049** ...

vous le complétez en: **1** exemplaire par mission temporaire;  
dans le mois qui suit la mission vous le transmettez à: **DGS/DSF**

LOCALITES (1)  pays et/ou lieu	DATE et HEURE (1) en heure locale		LOGEMENT			REPAS GRATUITS (2)			Frais de TRANSPORT		AUTRES FRAIS	
	arrivées (début)	départs (fin)	N° de pièce justifi- cative	montants et monnaies	petit- déjeuner compris OUI ou NON	cochez			N° de pièce justifi- cative frais	Montant et monnaies	N° de pièce justifi- cative frais	Montant et monnaies
						matin	midi	soir				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

(1) Ces cases doivent être remplies à chaque chagement de destination (ex.: missions transfrontalières).

(2) Cochez les repas auxquels vous n'avez pas droit.

- Page remplie? Copiez l'annexe A autant de fois que nécessaire en les numérotant en haut de la page et poursuivez.
- Numérotez les pièces justificatives clairement. Joignez une pièce justificative pour chaque dépense.
- Si vous êtes logé et/ou transporté gratuitement, mentionnez GRATUIT dans la colonne adéquate.
- Si vous avez utilisé une carte de crédit, joignez une copie du relevé de dépense.

'Vu pour exécution de la prestation'

Paraphe du Chef de service