

DECLARATION / ATTESTATION Remboursement de frais

- Frais de réception
- Inscription (colloques, séminaires...)
- Autre

Je soussigné(e), **Nom :** _____ **Prénom :** _____
Fonction : _____ Grade : _____

atteste avoir effectué une dépense pour le compte de l'Université Paris 8 pour l'objet précis suivant :

Pour les repas au restaurant, préciser *obligatoirement* :

date du repas : _____
 nombre de participants : _____
 nom et qualité des invités : _____

-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

certifie avoir fait l'avance des fonds pour les dépenses conformes au relevé suivant :

Relevé détaillé des frais à rembourser (factures acquittées ci-jointes ou justificatifs de paiement)	Montant € TTC
Montant total	

sollicite le remboursement de la somme de _____ €ttc , dans le respect du plafond autorisé pour les repas¹, sur mon compte² n° _____ et joint les factures acquittées correspondantes ou toute autre preuve de paiement à mon nom.

Le _____ **Signature de l'intéressé(e)**

La dépense correspondante sera prélevée sur la ligne budgétaire suivante :

Code ligne : _ _ _ _ _ N° de convention (s'il y a lieu): _____

<p>Visa du Responsable de la ligne budgétaire</p> <p>Nom, prénom, qualité: _____</p> <p style="text-align: right;">Signature : _____</p> <p>Le _____</p>	<p>Visa de la Présidente (ou de son délégué)</p> <p>Nom, prénom, qualité: _____</p> <p style="text-align: right;">Signature : _____</p> <p>Le _____</p>
---	--

¹ Les frais de repas extérieurs (restaurant) sont limités à un montant maximum de : 60€ par personne en région Île de France ; 45€ par personne hors région Île de France.

² Si aucun remboursement n'a été effectué au cours des 12 derniers mois, fournir un RIB