

## 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
<b>Montant total</b>	

- sollicite le remboursement de la somme de \_\_\_\_\_ €ttc , dans le respect du plafond autorisé pour les repas<sup>12</sup>, sur mon compte <sup>3</sup> n° \_\_\_\_\_ et joint les factures acquittées correspondantes ou toute autre preuve de paiement à mon nom.

Le \_\_\_\_\_ **Signature de l'intéressé(e)**

<sup>1</sup> Les frais de repas extérieurs (restaurant) sont limités à un montant maximum de :  
<sup>2</sup> € par personne en région Île de France ; 45€ par personne hors région Île de France.  
<sup>3</sup> Si aucun remboursement n'a été effectué au cours des 12 derniers mois, fournir un RIB

La dépense correspondante sera prélevée sur la ligne budgétaire suivante :

**Code ligne :** \_ \_ \_ \_ \_

N° de convention (s'il y a lieu):

**Visa du Responsable de la ligne budgétaire**

**Visa du Président (ou de son délégué)**

Nom, prénom, qualité:

Nom, prénom, qualité:

Signature :

Signature :

Le

Le