

**FICHE de DEMANDE de REMBOURSEMENT**

Principe : les demandes de remboursement sont dérogatoires aux règles de la commande publique.

Elles sont admises pour ce qui est des

1. remboursements de frais de déplacement quand il existe un ordre de mission,
2. remboursements de frais de représentation (ou réception), selon un *barème\**
3. remboursements de frais exposés par la personne physique et dont la prise en charge incombe à l’université sur présentation de factures acquittées, **attention dans la limite de 300 euros**

Pour la dernière catégorie, elles doivent être exceptionnelles et motivées.

|  |  |
| --- | --- |
| Type de dépense : fonctionnement – investissement |  |
| Libellé de la demande |  |
| Motif de la demande de remboursement :  Quel que soit le contexte, mission, réception, divers, préciser les raisons pour lesquelles les frais ont été engagés directement hors process de la commande publique. |  |
| NOM-Prénom du bénéficiaire\* |  |
| Formation concernée |  |
| Source des crédits :  . enveloppe de Département et lequel  . crédits ressources propres d’une formation et laquelle |  |
| Lieu de la livraison |  |
| Autre mention si nécessaire |  |

Nanterre, le NOM-Prénom de la personne qui présente cette fiche

*\* Frais de représentation :*

*- Personnels UPN et invités : remboursement aux frais réels et dans la limite du plafond forfaitaire de 40€ par convive pour les frais de restauration*

*boissons comprises (sur présentation d’un certificat administratif de frais de réception)*

*- Personnels UPN et invités dont le statut requiert un accueil à la hauteur : remboursement aux frais réels et dans la limite du plafond forfaitaire de*

*70€ par convive pour les frais de restauration boissons comprises (sur présentation d’un certificat administratif de frais de réception)*

*A noter : ce plafond forfaitaire ne peut pas s’appliquer aux agents publics titulaires ou contractuels.*

*- Personnels UPN au profit d’invités : remboursement aux frais réels et dans la limite du plafond forfaitaire de 50€ par personne pour les frais*

*annexes de représentation (fleurs, cadeaux,…) sur présentation d’un certificat administratif*

*Le plafond forfaitaire est le taux maximal de prise en charge.*

*\*Fournir un RIB si aucun remboursement n’a été effectué pour cette personne ces 12 derniers mois.*