Demande de prise en charge des déplacements Devis / Bilan
Pensez à cocher sur le document Devis ou Bilan

La présentation des factures ou des tickets de caisses détaillés est obligatoire pour pouvoir prétendre à un remboursement

L'autorisation d'engagement des dépenses est indispensable pour prétendre à la prise en charge des frais de déplacement.

INFORMATIONS

JE SUIS : ENSEIGNANT ☐ ÉTUDIANT ☐

NOM DU RESPONSABLE : SPORT :

TEL RESPONSABLE : MAIL RESPONSABLE : LIEU DE LA COMPÉTITION :

DATE(S) DE COMPÉTITION DU AU DATE ET HEURE DE DÉPART : (Format jour/mois/année heure:minute)

NOMBRE DE PARTICIPANTS : DATE HEURE DE RETOUR :

Championnat Académique ☐ Conférence ☐ Championnat National ☐ EUSA ☐

DEVIS ☐ **Calcul des Frais (aller-retour)** **BILAN** ☐

DEPLACEMENT (cf Mappy)	
Réf. Pièce	P - 01
Distance totale :	km
Véhicule personnel :	oui ☐ non ☐
Location de véhicule :	(Hors ASUM et CRSU)
Réf. Pièce	P - 02
Coût :	€
Carburant	
Réf. Pièce(s)	P - 100 à P - 150
Coût total :	€
Péage	(Sauf pour minibus ASUM)
Réf. Pièce(s)	P - 200 à P - 250
Coût total :	€
Autres	Train / Avion/ Bus
Réf. Pièce(s)	P -300 à P -350
Coût total :	€

HEBERGEMENT	
Prestation Hôtelière 30€ maximum/personne/nuitée (cas d'un déplacement collectif) Prestation Hôtelière 45€ maximum/personne/nuitée (cas d'un déplacement individuel)*	
Proposé par la structure organisatrice	
Réf. Pièce(s)	P - 400 à P - 450
Coût total :	€
Nombres de participants	
Hôtel	
Réf. Pièce(s)	P - 400 à P - 450
Coût total :	€
RESTAURATION	
Repas 15€ maximum/personne/jour	
Proposée par la structure organisatrice	
Réf. Pièce(s)	P - 400 à P - 450
Coût total :	€
Petit déjeuner 8€ maximum/personne/jour	
Réf. Pièce(s)	P - 500 à P - 550
Coût total :	€
Nombres de participants	
Repas trajet	
Réf. Pièce(s)	P- 500 à P - 550
Coût total :	€
Autre (précisez la nature de la dépense)	
Réf. Pièce(s)	P - 600 à P - 650
Coût total :	€

RECAPITULATIF	
DEPLACEMENT	€
HEBERGEMENT	€
RESTAURATION	€
TOTAL	€

Montant total plafonné à 400€ par participant (Hébergement, Restauration et Déplacement) *

ACOMPTE AVANT DÉPART
Je soussigné
demande un acompte de
signature

Partie réservée au trésorier
Devis accordé le Acompte accordé le
signature

- Enregistrer ce document dument complété au format pdf au nom de « Devis Activité Nom du Responsable.pdf ou Bilan Activité Nom du Responsable.pdf avec les pièces jointes.
  Exemple : Devis Basket Garçons 5*5 James.pdf ou Bilan Tennis Equipe Filles Evert.pdf
- Envoyer **les pièces justificatives en respectant la numérotation** (**ex : P-01, P-500…**) au regard du champ sinon pas de prise en charge à l'adresse asum-tresorier@umontpellier.fr
- Merci de nous rédiger un petit résumé de la compétition, accompagné d'une dizaines de photos à adresser à la même adresse.

PARTICIPANT(S)/ACCOMPAGNANT(S)

A ne remplir que par l' étudiant responsable du déplacement

	NOM-PRÉNOM		NOM-PRÉNOM
1		31	
2		32	
3		33	
4		34	
5		35	
6		36	
7		37	
8		38	
9		39	
10		40	
11		41	
12		42	
13		43	
14		44	
15		45	
16		46	
17		47	
18		48	
19		49	
20		50	
21		51	
22		52	
23		53	
24		54	
25		55	
26		56	
27		57	
28		58	
29		59	
30		60	

La présentation des factures ou des tickets de caisses détaillés est obligatoire pour pouvoir prétendre à un remboursement.