NOTE DE FRAIS ACHAT

Nom de l'activité: ..... **Date de l'activité:** .....

! Une note de frais = une activité

Les justificatifs (tickets) numérotés doivent être annexés à la note de frais. **En cas de perte de justificatif, une declaration sur l'honneur doit être annexée.** Si le montant est **supérieur à 200,00 €**, demander une facture au nom de Jeunes et Nature (Rue Nanon 98, 5002 Namur BE 418.585.484).

Frais classique

Numéro du justificatif	Date de la dépense	Explication : nourriture, pharmacie, nettoyage, maintenance vélo, bibliothèque, matériel « solide », matériel « consommable »	Montant
			€
			€
			€
			€
			€
			€
			€
		Somme Frais classique	€

Frais de repas

Réunion (GT, AG, CA, etc) ou repas de midi pendant une activité ou animation: maximum 15 € / pers

Repas de fin de camp d'été (sauf camps 16+): maximum 20€ / pers

Repas professionnels (repas employés-CA): maximum 30€ / pers

Numéro du justificatif	Date de la dépense	Raison de la dépense	Nombre de personnes	Montant
				€
				€
			Somme frais de repas	€

Total de la note de frais

Je demande un remboursement de .....€ **Signature:**

à rembourser sur mon compte bancaire: IBAN _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Nom, prénom .....

Date: ...../...../20..... **Signature du CA pour approbation:**

La note de frais peut être envoyée **en PDF par mail à** cedric@jeunesetnature.be ou remise au bureau ou au trésorier. Elle comprendra les justifiactifs et les declarations sur l'honneur le cas écheant. La note de frais est à envoyer **au maximum** dans **les 3 mois** suivant la dépense **mais au plus tard** le mois de **janvier de l'année suivante**.