BUDGET PRÉVISIONNEL DÉTAILLÉ D'UN COLLOQUE

A remettre à la/au gestionnaire du colloque impérativement avant toute demande de dépense.

Nom du colloque :

Nom des organisateurs :

Dates du colloque :

Lieu du colloque :

Nombre de personnes :

BUDGET TOTAL DU COLLOQUE : indiquer les montants par source de crédits et le montant total

DÉTAIL DES DÉPENSES :

Dépenses : restaurants, hôtels, frais de mission des conférenciers, pauses café, badges, ou autre à préciser. *Fournir un devis le cas échéant.*	**Montant de la dépense**
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€