

AIDE MEMOIRE POUR DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES OU DE FRAIS DE VOYAGE

Réservations ou achats faits à partir de votre carte de crédit personnelle ou de la carte MASTERCARD Entreprise (60 jours pour régler l'achat)

Pièces à fournir: joindre le formulaire rempli et signé



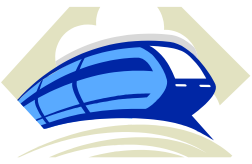

- Original de la facture indiquant que le paiement a été fait (montant à zéro)
OU (si achat fait par internet)
- Facture internet indiquant clairement le montant et la devise
+
- Relevé mensuel de votre carte de crédit AVEC NOM (afin d'utiliser le bon taux de change)

Frais de déplacement: joindre le formulaire rempli et signé



Renseignements obligatoires: motif du voyage (annexer le justificatif en lien avec la recherche), dates (départ et retour), justificatif: (copie programme, du colloque ou de la conférence, invitation, échanges de courriels, etc.)

Si les dates du billet d'avion/train/bus ne correspondent pas avec les dates du congrès, veuillez soumettre une simulation de tarif qui corresponde et la joindre à la demande - Le tarif le plus bas sera remboursé.


Pièces à fournir:

	<p><u>Transport par avion:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Billet d'avion électronique + <input type="checkbox"/> Original des cartes d'embarquement (aller et retour)
	<p><u>Transport par autobus:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Original du billet d'autobus + <input type="checkbox"/> Original des cartes d'embarquement (aller et retour)
	<p><u>Transport par train:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Original du billet de train + <input type="checkbox"/> Original des cartes d'embarquement (aller et retour)
	<p><u>Montant autorisé pour le kilométrage:</u></p> <p>44 cents du kilomètre 54 cents du kilomètre (si covoiturage): <i>Pour les déplacements, fournir une preuve qui atteste du déplacement en auto au lieu de destination (reçu d'essence ou stationnement ET trajet Google map le plus court à partir du département)</i></p>


Suite au verso .../

	<p>Repas</p> <p>Remboursement du coût de la dépense — pas d'alcool (selon la durée du séjour et le montant autorisé par le responsable du fonds)</p> <p>Repas sur la facture d'hôtel non admissibles</p> <p>Facture détaillée des repas + relevé de transaction (si payé par carte de crédit ou de débit)</p> <p style="text-align: center;"><u>ou</u></p> <p>Per diem autorisé (reçus non requis):</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">CANADA</th> <th style="text-align: center;">À L'EXTÉRIEUR DU CANADA (\$ canadiens)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Petit déjeuner</td> <td style="text-align: right;">10 \$</td> <td style="text-align: right;">12 \$</td> </tr> <tr> <td>Déjeuner</td> <td style="text-align: right;">16 \$</td> <td style="text-align: right;">21 \$</td> </tr> <tr> <td>Dîner</td> <td style="text-align: right;">28 \$</td> <td style="text-align: right;">37 \$</td> </tr> <tr> <td>Total:</td> <td style="text-align: right;">54 \$</td> <td style="text-align: right;">70 \$</td> </tr> </tbody> </table>		CANADA	À L'EXTÉRIEUR DU CANADA (\$ canadiens)	Petit déjeuner	10 \$	12 \$	Déjeuner	16 \$	21 \$	Dîner	28 \$	37 \$	Total:	54 \$	70 \$
	CANADA	À L'EXTÉRIEUR DU CANADA (\$ canadiens)														
Petit déjeuner	10 \$	12 \$														
Déjeuner	16 \$	21 \$														
Dîner	28 \$	37 \$														
Total:	54 \$	70 \$														
	<p>Logement</p> <p>Remboursement du coût de la dépense (selon la durée du congrès et le montant autorisé par le responsable du fonds)</p> <p style="text-align: center;"><u>ou</u></p> <p>Allocation par nuitée 20 \$</p>															

POINTS D'INFORMATION:

	<p>Avances</p> <p><u>Pour les employés autorisés à détenir une carte MASTERCARD Entreprise</u></p> <p>Autorisées seulement pour les dépenses qui ne peuvent être acquittées au moyen de la carte MasterCard Entreprise. Avance doit être faite au moins 2 mois avant la date de l'événement.</p> <p><u>Pour les employés qui ne peuvent pas avoir carte MASTERCARD Entreprise</u></p> <p>Une demande d'avance de fonds pourra être faite selon les besoins. Joindre facture avion et inscription au congrès</p> <p>Note: Les frais d'inscription à une activité peuvent être payés d'avance sur présentation du reçu détaillé.</p>
---	---

Parmi certaines dépenses non admissibles sur les fonds de recherche, il faut noter:

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <u>Achat d'alcool ou consommation d'alcool au restaurant</u> <input type="checkbox"/> <u>Toutes dépenses reliées à la soutenance d'une thèse</u> <input type="checkbox"/> <u>Branchement à internet (coût mensuel du service accepté)</u> <p>Les achats imputés à un fonds de recherche doivent strictement être utilisés dans le cadre de la recherche.</p>
---	---

Les frais de réception et de représentation (sans alcool) sont acceptés par les principaux organismes dans le cas où ils servent à des fins de réseautage (c.-à-d. lors d'un colloque, d'un congrès, d'un atelier, de séances de travail).

Mis à jour le 2 mai 2018