

DEMANDE DE REMBOURSEMENT pour voyage ou autre

Nom: _____ Matricule: _____

Sur # de projet : _____ Chercheur: _____

Motif du voyage: _____

(Joindre un justificatif tel que : annonce de congrès, échange de courriels pour une invitation, etc.)

Lieu: _____ Date départ: _____ Date retour: _____

Une preuve de paiement est exigée pour toute facture

Transport
Avion/bus/train : joindre les **cartes d'embarquement** aller-retour avec le billet d'achat du transport.
Essence: Voiture personnelle - Nombre de km : joindre doc. de Google Map à partir du département 0,46 \$/km et co-voiturage 0,56 \$/km et une facture d'essence (du lieu du voyage)

Description	Montant * (devise étrangère)	Montant (CAN)

Hébergement

Description	Montant * (devise étrangère)	Montant (CAN)

Repas (Fournir les **factures détaillées** originales et bordereau de paiement - notez que **l'alcool n'est pas remboursable**)

Description	Montant * (devise étrangère)	Montant (CAN)

Divers (Inscription, achat de matériel, etc.)

Description	Montant * (devise étrangère)	Montant (CAN)

* Si payé par carte de crédit, fournissez également le montant en \$CAD qui apparaît sur le relevé avec votre nom imprimé, que vous devez joindre

TOTAL : _____

Moins Avance (si demandée) : _____

Somme réclamée : _____

Signature du demandeur

Signature du professeur

Annexe

Pour les demandes de remboursement de frais de voyage ou de déplacement

Merci de regrouper les pièces justificatives par catégorie:

- Transport
- Hébergement
- Repas
- Divers

Si vous avez plusieurs documents de petit format, s'il vous plaît veuillez les signer et les mettre dans une enveloppe.

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.

IMPORTANT: UNE demande par congrès - ne pas regrouper les différents voyages

FACTURE

- 1) Vous devez fournir une facture **ORIGINALE** si possible - S.V.P. Signer TOUTES les factures
- 2) Preuve de paiement : Vous devez **démontrer que vous avez payé** la dépense réclamée (par exemple, la facture doit indiquer un **solde** à payer à **zéro** OU vous devez fournir la preuve de paiement par votre **relevé de carte de crédit (avec votre nom et adresse) de débit direct ou un reçu**.

HÉBERGEMENT

En l'absence de pièce justificative (facture), l'Université verse une allocation de 20 \$ par nuit, pour les étudiants si le professeur donne son accord.

REPAS pour les étudiants si le professeur donne son accord.

PER DIEM par repas (en \$ CAD)	Au Canada	À l'étranger
Petit déjeuner	10 \$	12 \$
Déjeuner	17 \$	21 \$
Dîner	28 \$	37 \$
Total par jour	55 \$	70 \$

NON-REMBOURSABLE

Frais de passeport
Alcool