FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

INFORMATION PERSONNELLES

Svp soumettre une demande de remboursement pour chaque conférence / voyage

Nom:		Prénom:	
Poste / Titre:			
Adresse à domicile:			
N° téléphone:		Courriel:	

OBJET DE LA DEMANDE

Svp fournir un aperçu général de l`objet de la demande de remboursement, y compris les détails de l`événement (titre/dates). Si applicable. Pour les remboursements provenant de fonds tri-conseils, veuillez indiquer l`affiliation au projet de Recherche

Date début: (JJ/MM/AA)		Date de fin: (JJ/MM/AA)	

DÉPENSES GÉNÉRALES (NON -VOYAGE)

Svp compléter cette section pour les dépenses non liées au voyage. Remplissez la page 2 pour les demandes de remboursement de frais de conférence, de voyage et/ou d`hébergement. *Remarque : pour tout achat d'équipement supérieur à 1 000 dollars, un formulaire A1 doit être rempli. Contactez division.admin.comtl@ssss.gouv.qc.ca pour toute question relative à la demande de remboursement du matériel.

# Reçu	Date	Fournisseur	Détails	N° budget	Code secondaire	Montant ($)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
TOTAL DÉPENSES GÉNÉRALES						0.00 $

FRAIS DE VOYAGE ET D`HÉBERGEMENT:

Dépenses	# de reçus	N° budget	Code secondaire	Montant ($)	Commentaires
Enregistrement de conférence Assurez-vous que le nom de toutes les personnes inscrites est indiqué					
Location de voiture:					
Essence – uniquement pour location de voiture:					
Taxi:					
Stationnement:					
**Kilométrage – uniquement pour l`usage de votre voiture personnel: $0.650/KM** Doit inclure le plan de l`itinéraire – Google maps					
Tarif (autobus/train/avion): tarif le plus bas exigé pour les subventions de tri-conseils; cartes d`embarquement, détails concernant les frais de changement / de bagages exigés					
Hébergements: inclure les reçus détaillés pour les séjours dans des hôtels/motels/locations. Pour les séjours privés avec la famille, les amis ou les collègues 30.00$ par nuit peuvent être demandés (svp fournir les détails de la date et lieu)					
Repas: des reçus individualisés et détaillés sont nécessaires pour toutes les demandes de remboursement. Per diem peuvent être demandées en lieu des reçus détaillés.					
Autre: Svp fournir une description dans les commentaires					
			TOTAL DÉPENSES DE VOYAGE	0.00 $	
			TOTAL DE LA RÉCLAMATION	0.00 $	

En tant que demandeur, je certifie que:

Des reçus détaillés et complets sont joints à ma demande. J`ai conservé une copie de ma demande et de mes reçus pour mes dossiers. Le Centre de recherche Douglas se réserve le droit d`effectuer un suivi auprès des fournisseurs pour obtenir des éclaircissements si nécessaire.
Les dépenses déclarées ont été encourues par moi au cours de la période indiquée ci-dessus.
Les dépenses déclarées ne concernent que moi-même ou le personnel/les étudiants éligibles, et non ma famille ou mes contacts personnels
Les dépenses sont, à ma connaissance, conformes aux paramètres financiers de l`organisme subventionnaire pour le compte indiqué.
Je n`ai pas reçu de remboursement d`autres sources pour ces dépenses.
Je conserverai les reçus originaux pendant 7 ans.
J`ai examiné et compris les paramètres de remboursement et je suis conscient que les remboursements peuvent être ajustées si nécessaire

Nom du demandeur: Signature: Date:

En tant que PI/Superviseur/Approbateur autorisé, je certifie que:

J`autorise la demande de remboursement ci-jointe pour le budget indiqué.
J`ai le pouvoir d; approuver les dépenses.
Le compte dispose de fonds suffisants.

Nom d`approbateur: Signature: Date:

PROCÉDURE GENERALES

Soumettre une demande de remboursement par période de voyage. Toutes les demandes doivent être accompagnées d'un formulaire de demande de remboursement de frais (dûment rempli, signé et daté par le demandeur et le chercheur, et accompagné de tous les reçus détaillés et originaux). Les demandes doivent être soumises dans les 30 jours suivant la date de l'événement. Les demandes incomplètes entraîneront des retards de paiement.

SOUMETTRE DES RÉCLAMATIONS

Pour soumettre une réclamation:

- Remplir le formulaire ci-joint et joindre les reçus (1 reçu par page)
- Obtenir les signatures des personnes autorisées
- Pour les nouveaux demandeurs : veuillez inclure un chèque annulé pour le compte sur lequel les fonds doivent être déposés.
- Scannez le formulaire rempli et les reçus individuels et envoyez-les par courrier électronique : division_admin.comtl@ssss.gouv.qc.ca

PROCÉDURE POUR LES DÉPENSES GENERALE

Les reçus originaux détaillés doivent être joints à toutes les demandes de remboursement (les bordereaux de carte de crédit/débit ne sont pas acceptés).

Seulement les dépenses du chercheur ou du personnel/étudiant éligible seront remboursées. Les voyages effectués pour des raisons personnelles ou pour des contacts familiaux/personnels ne sont pas éligibles au remboursement.

Les remboursements peuvent être ajustés en fonction des politiques de l'organisme subventionnaire et de l'organisation.

En signant le formulaire de demande de remboursement, le demandeur certifie que:

- Ils n'ont pas reçu le remboursement des dépenses d'une autre source
- Les dépenses sont éligibles en fonction des paramètres de l'organisme subventionnaire
- La demande est destinée aux objectifs indiqués et a été approuvée par le détenteur du budget (PI/chercheur)

Remboursements utilisant les fonds des trois Conseils : Conformément aux lignes directrices des trois Conseils, tous les frais de déplacement et d'hébergement doivent

- Être un coût direct de la recherche pour laquelle les fonds ont été octroyés, avec des bénéfices directement attribuables à la subvention
- Être efficace et économique
- Ne pas entraîner de bénéfices personnels pour les membres de l'équipe de recherche
- Ne comprend pas l'alcool
- **Pour les demandeurs autres que le bénéficiaire de la subvention, l'affiliation aux recherches/activités financées doit être précisée.**

Les lignes directrices financières pour les fonds des trois Conseils sont disponibles ICI

REÇUS

Les copies électroniques des reçus peuvent être soumises mais doivent répondre aux exigences suivantes : **Coller 1 reçu par page**

- Au nom du demandeur
- Inclure une répartition détaillée de tous les frais, honoraires et taxes.
- Indiquer le paiement, la date du service et les informations complètes du fournisseur

PROCEDURE POUR LES DÉPENSES DE VOYAGE

Kilométrage: Le taux par kilomètre pour l'utilisation d'un véhicule personnel est de 0.650 $/km. V5euillez inclure une carte Google indiquant l'itinéraire parcouru pour toute demande de remboursement de frais de kilométrage.

Frais d'inscription aux conférences : Les reçus doivent indiquer les noms et titres de chaque personne inscrite.

Location de voiture : Les frais de location de voiture et d'assurance sont remboursés. Les frais liés à des dommages lorsque l'assurance n'a pas été prise ne seront pas remboursés.

Repas : Des reçus détaillés sont exigés (les bordereaux de crédit/débit ne sont pas acceptés).

Les per diem peuvent être demandés à la place des reçus, mais doivent être ajustés dans les cas où les repas sont fournis lors de l'événement.

Le montant maximum autorisé pour les per diem **au Canada** est de 75.00 $ CAD par jour :

- Déjeuner: 14.00$
- Dîner: 21.00$
- Souper: 40.00$

Le montant maximum autorisé pour les per diem **à l`extérieur du Canada** est de 100.00$ par jour :

- Déjeuner: 16.00$
- Dîner: 28.00$
- Souper: 56.00$

L'alcool n'est pas éligible au remboursement. L`alcool ne sera remboursé qu`à titre exceptionnel, selon la politique de McGill disponible ICI. L`approbation du directeur est requise pour tous les remboursements d`alcool.

Taxi/Stationnement: Des reçus détaillés indiquant la date du service, le nom du fournisseur et ses coordonnées, la répartition des frais et le montant total payé sont nécessaires pour obtenir un remboursement.

Essence: L'achat de l'essence est uniquement remboursable pour la location d'une voiture.

Billet d`avion/Autobus/Train: Le coût du billet, la sélection du siège et les frais de changement sont éligibles au remboursement. **Les cartes d'embarquement doivent être fournies pour toutes les demandes de remboursement.**

Hébergements: Une chambre standard dans une entreprise enregistrée accessible au public peut faire l'objet d'un remboursement. Pour les séjours privés avec la famille, des amis ou des collègues, 30.00 $ par nuit seront remboursés (veuillez fournir des détails écrits sur le lieu et les nuits demandées).

Taux de change: Pour le remboursement de montants exacts, la documentation (relevé de carte de crédit) indiquant le montant payé en dollars canadiens est requise pour le traitement. Les remboursements de dépenses effectuées dans d'autres devises seront remboursés à l'équivalent en dollars canadiens sur la base des taux de change de la Banque du Canada en vigueur le jour de l'achat.

Conservation des dossiers : Les demandeurs doivent conserver une copie de leurs reçus et de leurs demandes pendant 7 ans.