





Voici quelques points importants :

- Toutes les dépenses d'une demande de remboursement doivent être préalablement autorisées par votre professeur ou par le responsable du projet
- **Vous devez conserver et nous transmettre les factures de chaque dépense**
- 1 formulaire de remboursement par séjour/événement
- Ne pas inclure de facture ou de montant qui n'ont pas à vous être remboursés dans votre demande
- Nous remettre tous les documents/informations nécessaires par courriel avec votre professeur/responsable de projet en c.c.

## FRAIS DE VOYAGE

Les remboursements de type frais de voyage doivent idéalement nous être remis dans les 30 jours suivant la date de votre retour.

Voici les documents et informations à nous remettre :

<b>1. Facture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facture électronique en format PDF</li> <li>• Reçu de caisse, la photo du reçu de caisse doit être claire et lisible</li> <li>• Visible sur chaque facture : nom de la compagnie, date, tous les articles achetés, TPS et TVQ</li> <li>• Factures de restaurant joindre la facture et le relevé de transaction</li> </ul>
<b>2. Preuve de paiement</b>	<p>Pour les cas ci-dessous il faut une preuve de paiement (relevé bancaire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facture qui n'est pas en dollar canadien</li> <li>• Facture qui n'est pas à votre nom</li> <li>• Facture qui n'indique pas payée ou solde à 0,00\$</li> </ul>
<b>3. Kilométrage</b>	<p>Uniquement pour le remboursement de kilométrage avec voiture personnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Itinéraire Google map pour chaque déplacement</li> <li>• La date de chaque déplacement doit être clairement indiquée</li> <li>• Le nombre de km parcouru doit être indiqué dans l'itinéraire Google</li> <li>• Le nom de chaque personne présente pour chaque déplacement en covoiturage</li> </ul>
<b>4. Per diem Repas</b>	<p>Aucune facture nécessaire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiquer la date et le type de repas pour chaque repas demandé dans le formulaire de demande de remboursement</li> <li>• Les taux remboursés sont indiqués dans le formulaire de remboursement</li> </ul>
<b>5. Preuve d'événement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Courriel du responsable du projet qui confirme que la nature du séjour /déplacement est liée directement au projet de recherche</li> <li>• Colloque, conférence, symposium : affiche de l'événement</li> <li>• Travaux sur le terrain, stage, échantillonnage : courriel avec une brève explication de la raison du déplacement</li> </ul>
<b>6. Informations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Épicerie: indiquer le nom des personnes pour qui est l'épicerie</li> <li>• Hébergement: indiquer le nom des personnes pour qui est la réservation</li> </ul>
<b>7. Formulaire de remboursement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remplir le formulaire</li> </ul>

Il est possible qu'on vous demande d'autres justificatifs selon votre demande.

# AVANCE DE FONDS

L'avance de fonds sert à vous rembourser des dépenses pour un séjour (frais de voyage) qui n'a pas encore eu lieu, il est possible de recevoir les fonds avant votre départ.

**AVANT LE DÉPART :** la demande d'avance doit nous être transmise au plus tard 20 jours ouvrables avant la date de départ.

**APRÈS LE RETOUR :** la finalisation d'avance doit nous être transmise au plus tard 15 jours après votre retour. Elle doit inclure le formulaire ainsi que toutes les pièces justificatives nécessaires (incluant les nouvelles dépenses s'il y a lieu).

**IMPORTANT, l'avance peut prendre de 3 à 4 semaines avant d'être versée.**

Voici les dépenses autorisées pour l'avance de fonds :

- Hébergement
- Transport (avion, train, autobus, kilométrage, estimée d'essence pour camion du département uniquement)
- Per diem
- Frais d'inscription à un événement

Estimé de dépense, vous pouvez demander une avance pour l'hébergement, le transport, l'essence et les per diem sans avoir préalablement payé mais il faut obligatoirement nous remettre les documents suivants :

- Hébergement : réservation
- Transport : impression d'écran du site de la compagnie qui contient les dates et le montant facturé
- Kilométrage : Itinéraire qui indique le kilométrage pour faire un estimé du kilométrage ou des coûts de l'essence

**IMPORTANT, si l'avance versée est plus élevée que les dépenses réelles, vous aurez à rembourser la différence lorsque l'avance sera finalisée après votre retour.**

Voici les documents et informations à nous remettre :

<b>1. Facture</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facture électronique en format PDF</li><li>• Reçu de caisse : la photo du reçu de caisse doit être claire et lisible Visible sur chaque facture : nom de la compagnie, date, tous les articles achetés, TPS et TVQ</li></ul>
<b>2. Preuve de paiement</b>	Pour les cas ci-dessous, en plus de la facture, il faut une preuve de paiement : <ul style="list-style-type: none"><li>• Facture qui n'est pas en dollar canadien</li><li>• Facture qui n'est pas à votre nom</li><li>• Facture qui n'indique pas payée ou solde à 0,00\$</li></ul>
<b>8. Kilométrage</b>	Uniquement pour le remboursement de kilométrage avec voiture personnelle <ul style="list-style-type: none"><li>• Itinéraire Google map pour chaque déplacement</li><li>• La date de chaque déplacement doit être clairement indiquée</li><li>• Le nombre de km parcouru doit être indiqué dans l'itinéraire Google</li><li>• Le nom de chaque personne présente pour chaque déplacement en covoiturage</li></ul>
<b>3. Per diem</b>	Aucune facture nécessaire <ul style="list-style-type: none"><li>• Indiquer la date et le type de repas pour chaque repas demandé dans le formulaire de demande de remboursement</li><li>• Les taux remboursés sont indiqués dans le formulaire de remboursement</li></ul>
<b>4. Preuve d'événement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colloque, conférence, symposium : affiche de l'événement</li><li>• Travaux sur le terrain, stage, échantillonnage : courriel avec une brève explication de la raison du déplacement</li></ul>
<b>5. Formulaire de remboursement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remplir le formulaire</li></ul>

Il est possible qu'on vous demande d'autres justificatifs selon vos demandes.

# RÉQUISITION DE PAIEMENT

Remboursement pour les dépenses de fourniture, matériel, équipement et services.

<b>1. Facture</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facture électronique en format PDF</li><li>• Reçu de caisse : la photo du reçu de caisse doit être claire et lisible Visible sur chaque facture : nom de la compagnie, date, tous les articles achetés, TPS et TVQ</li></ul>
<b>2. Preuve de paiement</b>	Pour les cas ci-dessous il faut une preuve de paiement : <ul style="list-style-type: none"><li>• Facture qui n'est pas en dollar canadien</li><li>• Facture qui n'est pas à votre nom</li><li>• Facture qui n'indique pas payée ou solde à 0,00\$</li></ul>
<b>3. Formulaire de remboursement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remplir le formulaire</li></ul>

Il est possible qu'on vous demande d'autres justificatifs selon vos demandes.

Pour toutes questions vous pouvez communiquer par courriel ou TEAMS avec :

**Pénélope Gardon** – [penelope.gardon@umontreal.ca](mailto:penelope.gardon@umontreal.ca)

Agente de gestion financière – [Sc. Bio](#) et [IRBV](#)

**Michelle Gibeault** – [michelle.gibeault@umontreal.ca](mailto:michelle.gibeault@umontreal.ca)

Technicienne en administration – [Sc. Bio](#)

Carte d'achats et contrat d'auxiliaire d'enseignement

**Frédérique Collin Delagrave** – [frederique.collin.delagrave@umontreal.ca](mailto:frederique.collin.delagrave@umontreal.ca)

Technicienne en administration – [Sc. Bio](#)

Bourses, remboursement de dépenses, paiement de facture et bon de commande

**Éricka Convery** – [ericka.convery@umontreal.ca](mailto:ericka.convery@umontreal.ca) (en congé maternité contacter le MIL)

Technicienne en administration – [IRBV](#)

Carte d'achats, bourses, remboursement de dépenses, paiement de facture et bon de commande