

Consortium canadien en neurodégénérescence associée au vieillissement

Politique de remboursement des frais de déplacement

v. 1.0 – 26 août 2015

L'objectif de cette note est de fournir des renseignements et de l'aide aux personnes (« voyageurs d'affaires du CCNV ») demandant un remboursement des frais engagés lors des déplacements pour des activités approuvées pour le Consortium canadien en neurodégénérescence associée au vieillissement (CCNV).

1. Les frais engagés doivent contribuer aux frais directs des programmes, des projets ou des activités de recherche propres au CCNV et les fonds du CCNV doivent être utilisés de la façon la plus efficace et économique possible. Les voyageurs d'affaires seront remboursés pour les dépenses d'affaires admissibles conformément au *Guide d'administration financière des trois organismes de 2014, à la section Utilisation des subventions, Frais de déplacement et de séjour*, qui vous pouvez consulter au http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/FundsUse-UtilisationSubventions_fra.asp#frais;
2. Comme indiqué dans la politique mentionnée ci-dessus : « En l'absence d'une politique écrite de l'organisme, la politique de l'établissement, p. ex., la politique portant sur les tarifs quotidiens pour les déplacements, s'applique ». Dans ces cas, la Politique de remboursement des dépenses de l'Institut Lady Davis de l'Hôpital général juif sera utilisée. Cette politique précise que :

En l'absence de reçus pour les repas, le tarif journalier suivant s'appliquera :

- *Au Canada, le remboursement maximal autorisé ne doit pas dépasser 54 \$ par jour. En cas de réclamations quotidiennes partielles, le montant maximal par repas (par jour) s'élève à : déjeuner 10 \$, dîner 16 \$, souper 28 \$; et*
- *À l'extérieur du Canada, le montant maximal admissible ne doit pas dépasser 70 \$ par jour. En cas de réclamations quotidiennes partielles, le montant maximal par repas (par jour) s'élève à : déjeuner 12 \$, dîner 21 \$, souper 37 \$.*

Ces montants maximums admissibles comprennent les taxes et les pourboires. Un pourboire pouvant atteindre environ 15 % pour les repas au restaurant est autorisé.

3. Les demandes de remboursement seront examinées par l'administration centrale du CCNV et approuvées par écrit par la directrice de la gestion et chef de l'exploitation (DG/CE), et peuvent être rejetées si les frais ne sont pas admissibles, ou dépassent les limites de remboursement admissibles.

4. Demande de remboursement des frais de déplacement

- Toutes les demandes de remboursement des frais de déplacement doivent être soumises à l'administration centrale du CCNV;
- Les demandes de remboursement des frais de déplacement en mars de chaque année, doivent être soumises au plus tard le 15 avril de la même année afin de s'assurer que ces frais sont compris dans le rapport de fin d'exercice de cette année financière;
- Les **reçus originaux** indiquant clairement les frais de TPS et de TVH ou TVQ, le cas échéant, doivent accompagner toutes les demandes de remboursement des frais de déplacement. **Les télécopies ou les photocopies ne seront pas acceptées.** Si les reçus originaux pour des frais importants sont perdus, détruits ou volés, une explication écrite des circonstances doit être fournie par le voyageur d'affaires du CCNV et approuvée par la DG/CE du CCNV avant que la demande de remboursement soit traitée par le CCNV;
- Toutes les demandes de remboursement des frais de déplacement doivent comporter les signatures d'autorisation pertinentes avant qu'elles soient traitées. Vous trouverez, ci-dessous, les autorisations nécessaires en cas de réclamation des frais de déplacement :
 - Première signature : le voyageur d'affaires du CCNV qui fait une demande de remboursement; et
 - Deuxième signature : l'agente financière de la recherche du CCNV, si la réclamation est inférieure à 1000 \$ et la DG/CE du CCNV pour toutes les réclamations dépassant 1000 \$.
- Les réclamations par la DG/CE du CCNV doivent être approuvées par le Directeur scientifique du CCNV; et
- Le voyageur d'affaires du CCNV est chargé de s'assurer que les demandes de remboursement sont précises, conformes à la Politique de remboursement des frais de déplacement du CCNV et que tous les frais soient justifiés par les reçus originaux, si nécessaire. Le voyageur d'affaires du CCNV est invité à présenter une demande de remboursement dans les 15 jours ouvrables et pas plus de deux mois après la fin du déplacement.

Si une circonstance qui n'est pas spécifiquement définie dans la présente politique, le voyageur d'affaires du CCNV doit consulter la DG/CE du CCNV.