

Procédure pour les demandes de remboursement des frais de déplacements et des dépenses au CDR

Dans le but d'accélérer le processus de remboursement, voici la procédure pour effectuer les demandes de paiement. Vous devez compléter le formulaire Excel disponible sur le réseau commun CRICM (<O:\Commun\CRICM\Comptabilité\Modèle Formulaire remboursement dépensesV12.xlsx>) et suivre la procédure ci-dessous car dorénavant, aucun formulaire complété à la main ne sera accepté.

Veuillez vous assurer d'inscrire toutes les informations demandées :

1. Nom, prénom, # d'employé.
2. Adresse complète, incluant le code postal.
3. NAS si ce sont des honoraires.
4. Tableau des dépenses réclamées.
5. Signatures et dates.
6. Si vous désirez que l'on retourne le chèque au centre de recherche, indiquer le nom de la personne à qui nous devons remettre le chèque.

Pour le tableau des dépenses réclamées :

1. « Détail de la réclamation » ; inscrire la description de la dépense.
2. « Type de dépense » ; choisir dans le menu déroulant le type de dépense.
3. « Province Canadienne » ; choisir dans le menu déroulant la province **ou** l'option Hors Canada/Sans Taxe.
4. « Pays » ; inscrire le pays.
5. « Montant EURO, US ou CAN) »; inscrire le montant dans la colonne correspondante à la devise.

***Pour les repas et les taxis, inscrire le montant **avant pourboire** sur une ligne en sélectionnant la dépense correspondante puis **inscrire le pourboire sur la**

ligne suivante en sélectionnant dans le menu déroulant de « Province Canadienne », l'option « SANS TAXE ».

6. « Taux » ; si la devise est autre que Canadienne, indiquer le taux de change du jour où vous avez fait la transaction en prenant le taux sur le site <http://www.banquedcanada.ca/taux/taux-de-change/convertisseur-de-devises/> ou sur celui de votre relevé de carte de crédit.
7. « # Budget et # Nature » ; inscrire le numéro de budget ainsi que le numéro de la nature de dépense.
8. Joindre les **factures originales** derrière le formulaire de paiement. Vous assurez qu'on y retrouve le **détail de l'achat** ainsi que le **détail des taxes** de vente. Vous devez inclure les reçus de carte de crédit s'il y a lieu. Coller les petites factures sur une feuille au format lettre (8 1/2"x11").

Lorsque le formulaire est complété :

1. Imprimer la demande, la signer et la faire approuver par votre supérieur. Celui-ci doit être enregistré au registre des signataires. Acheminer les documents originaux à la Direction du Centre de recherche au local S-3120.

N.B. Il est maintenant possible de nous faire suivre par courriel la demande signée comprenant les factures et preuves de paiement. Il sera toutefois de votre responsabilité de garder les originaux pour fins de vérification auprès des autorités compétentes.

2. Faire parvenir par courriel le formulaire demande de paiement au format Excel à l'adresse suivante : CDR-CAP@icm-mhi.org.

*** SVP, prendre connaissance des Politiques du centre de recherche concernant les demandes de remboursement pour les frais de déplacement et des règles à suivre pour l'allocation du 1000\$ pour les étudiants qui se trouvent en annexe. ***

Je vous remercie de votre précieuse collaboration.

Cordialement,

Julie Rodrigue
Gestionnaire de fonds de recherche senior
Centre de Recherche de l'Institut de Cardiologie de Montréal
5000, rue Bélanger
Montréal, QC H1T 1C8
Tél: (514) 376-3330 poste #2969
julie.rodrigue@icm-mhi.org

Annexe

Remboursement des frais de congrès pour les étudiants à la maîtrise et au doctorat :

Voici les règles à suivre pour bénéficier de l'allocation de 1000\$ du centre de recherche pour les frais de déplacement lors de la participation à un congrès en tant que présentateur :

- L'étudiant doit avoir participé à au moins 75% des séminaires (étudiants et conférenciers invités confondus).
- La seule exemption possible aux étudiants est un conflit d'horaire avec un cours donné à l'université ou un stage dans le cadre de la formation, preuve à l'appui. Les justifications d'absences devront avoir été signifiées aux responsables du programme avant le séminaire.
- Veuillez noter que l'allocation est disponible seulement pour les étudiants dont le chercheur est un membre permanent de l'Assemblée des Chercheurs de l'ICM.
- Il n'y a qu'une seule demande de remboursement de congrès par étudiant par année (Notez que le calcul de la participation se fait en fonction des 12 mois précédant la date du congrès.)
- Le remboursement peut se faire en deux temps soit avant et après le congrès. Par exemple, l'inscription et le billet d'avion peuvent être remboursés avant le congrès.

Pour l'obtention de l'allocation, vous devez nous fournir :

1. La copie du résumé (abstract)
2. La feuille de confirmation de présentation avec journée et heure
3. La facture de l'inscription et le relevé de compte

Politique de remboursement des frais de déplacement et de congrès

<u>Avion</u>	<p>Classe économique pour les segments de moins de 9 heures en vol direct ou 12 heures avec escale.</p> <p>L'utilisation autre que la classe économique doit être autorisée par la direction du Centre de Recherche.</p> <p>Lorsque le billet d'avion est assumé par une subvention ou une Fondation, seul le billet en classe économique pourra être remboursé et ce même si la durée du vol est supérieure à 9 heures.</p>																												
<u>Hôtel</u>	<p>Le montant maximum qui sera remboursé pour la chambre d'hôtel sera celui d'une chambre <u>standard</u> jusqu'à concurrence de :</p> <p>Congrès qui a lieu au Canada: remboursement du coût d'une chambre standard si la réservation est faite dans l'hôtel où à lieu de congrès, sinon: \$400 CDN</p> <p>Congrès qui a lieu aux États-Unis: \$400 US</p> <p>Congrès qui a lieu en Europe (ou ailleurs): \$500 CND</p>																												
<u>Repas Frais de déplacement et congrès</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th><th>Au Canada</th><th>Au États-Unis</th><th>Europe (ou ailleurs)</th><th></th></tr> <tr> <th></th><th>Montant maximum</th><th>Montant maximum</th><th>Montant maximum</th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Déjeuner</td><td>\$20,00 CDN</td><td>\$20,00 US</td><td>\$25,00 CDN</td><td><i>Voir note 1 et 2</i></td></tr> <tr> <td>Dîner</td><td>\$30,00 CDN</td><td>\$30,00 US</td><td>\$35,00 CDN</td><td><i>Voir note 1 et 2</i></td></tr> <tr> <td>Souper</td><td>\$50,00 CDN</td><td>\$50,00 US</td><td>\$60,00 CDN</td><td><i>Voir note 1 et 2</i></td></tr> </tbody> </table> <p><i>Note 1 : Ces montants ne représentent pas un perdiem. Il s'agit d'un montant maximum admissible par repas par jour et ne peut être cumulé pour un seul repas.</i></p> <p><i>Note 2 : Ces montants excluent les taxes et les pourboires.</i></p> <p>En aucun cas l'alcool ne sera remboursé.</p> <p>Vous devez fournir les factures détaillées des restaurants <u>ainsi</u> que les relevés de carte de crédit. <u>Sans les factures détaillées, il ne pourra pas y avoir de remboursement.</u></p> <p>Dans le cas d'un repas de groupe, vous devez inscrire à côté de la facture les noms des personnes présentes au repas, le nom de la compagnie ou l'établissement où cette personne travaille <u>et</u> la <u>raison</u> du repas. Sans ces informations, aucun remboursement ne pourra être effectué. Ces repas ne pourront pas être réclamés sur des subventions ou des Fondations.</p>					Au Canada	Au États-Unis	Europe (ou ailleurs)			Montant maximum	Montant maximum	Montant maximum		Déjeuner	\$20,00 CDN	\$20,00 US	\$25,00 CDN	<i>Voir note 1 et 2</i>	Dîner	\$30,00 CDN	\$30,00 US	\$35,00 CDN	<i>Voir note 1 et 2</i>	Souper	\$50,00 CDN	\$50,00 US	\$60,00 CDN	<i>Voir note 1 et 2</i>
	Au Canada	Au États-Unis	Europe (ou ailleurs)																										
	Montant maximum	Montant maximum	Montant maximum																										
Déjeuner	\$20,00 CDN	\$20,00 US	\$25,00 CDN	<i>Voir note 1 et 2</i>																									
Dîner	\$30,00 CDN	\$30,00 US	\$35,00 CDN	<i>Voir note 1 et 2</i>																									
Souper	\$50,00 CDN	\$50,00 US	\$60,00 CDN	<i>Voir note 1 et 2</i>																									
<u>Conjoint, Enfant</u>	Aucune dépense ne pourra être remboursée.																												
<u>Transport et autre</u>	<p>Taxis: aller/retour à l'aéroport ou déplacement pour le travail (durant les heures de travail ou de congrès)</p> <p>Le km sera remboursé au taux prescrit par le réseau de la santé, soit \$0,64 du KM. Le calcul du nombre de kilomètre se fera à partir du lieu de travail et non du domicile du salarié. Si le KM est remboursé, l'essence ne peut pas être remboursé pour ce déplacement.</p> <p>Le stationnement dans la section économique de l'aéroport sera remboursé pour la durée du congrès ou du déplacement.</p>																												
<u>Congrès</u>	<p>FICM: un seul congrès par année, maximum \$2 000 par année.</p> <p>IRSC: le maximum admissible est de \$4 000 par année.</p> <p>L'ensemble des dépenses ci-haut mentionnées seront remboursées pour la durée du congrès seulement.</p>																												
<u>Disponibilité des fonds</u>	Les dépenses de congrès et de déplacement du chercheur/clinicien et des membres de son labo pourront être remboursées uniquement si les fonds de recherche de ce dernier sont en surplus.																												
<u>Assurances</u>	Les assurances ne sont pas des dépenses admissibles et ne pourront pas être remboursés.																												
<u>Alcool</u>	L'achat d'alcool pour des cadeaux ne sont pas des dépenses admissibles et ne pourront pas être remboursés.																												
<u>Dons</u>	Les dons fait en votre nom personnel ne sont pas des dépenses admissibles et ne pourront pas être remboursés.																												
<u>Ordre Professionnel</u>	Pour les employés, les cotisations aux ordres professionnels ne sont pas des dépenses admissibles et ne pourront pas être remboursées.																												
<u>Repas Frais de réception réunion repas des fêtes</u>	<p>Le Centre de Recherche rembourse les frais raisonnable de repas dans le cas d'un comité, d'une réunion ou d'une rencontre entre membres du personnel. Vous devez fournir les factures détaillées ainsi que les relevés de carte de crédit. Vous devez également indiquer le nombre de personnes, leur nom, et le lien d'affaire avec le ou la requérant(e).</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th><th>Représentation/réception/réunion</th><th>Repas des fêtes</th></tr> <tr> <th></th><th>Montant maximum</th><th>Montant maximum</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Déjeuner</td><td>\$30,00 CDN</td><td></td></tr> <tr> <td>Dîner</td><td>\$40,00 CDN</td><td></td></tr> <tr> <td>Souper</td><td>\$60,00 CDN</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>\$60,00 CDN</td></tr> </tbody> </table> <p><i>Note 2 : Ces montants excluent les taxes et les pourboires.</i></p> <p>En aucun cas l'alcool ne sera remboursé.</p>					Représentation/réception/réunion	Repas des fêtes		Montant maximum	Montant maximum	Déjeuner	\$30,00 CDN		Dîner	\$40,00 CDN		Souper	\$60,00 CDN				\$60,00 CDN							
	Représentation/réception/réunion	Repas des fêtes																											
	Montant maximum	Montant maximum																											
Déjeuner	\$30,00 CDN																												
Dîner	\$40,00 CDN																												
Souper	\$60,00 CDN																												
		\$60,00 CDN																											

* Toute situation exceptionnelle doit être discutée et approuvée au préalable par la direction du CDR

** Seules les demandes se rapportant à l'année fiscale en cours seront admissibles (du 1er avril au 31 mars).

Natures du Centre de recherche

FRAIS DÉPLACEMENT		INFORMATIQUE	
959	Congrès - inscription	677	Entretien d'équipement informatique
960	Frais de déplacement / Restaurant au Québec	841	Achats de logiciels
961	Frais de déplacement / Restaurant Hors Québec	842	Fournitures informatique
963	Frais de déplacement patients		
			LABO & ANIMALERIE
FRAIS DE BUREAU		250	Cathétters
400	Fournitures générales	270	Oxygène et gaz médicaux
410	Livres, revues et abonnements	350	Lingerie disposables
700	Publicité	384	Perdiem animaux (interne) / transport animaux
710	Frais de publication	401	Douanes
720	Association et cotisation / membership	415	Réactifs
815	Frais de banque	420	Fournitures de laboratoires
830	Frais de poste	425	Achats d'animaux
839	Poster congrès	435	Perdiem animaux (externe)
840	Fournitures de bureau	498	Déchets biomédicaux - animaux
910	Téléphone	499	Déchets biomédicaux
975	Taxis et frais de transport (FEDEX)		
			RESSOURCES HUMAINES
AUTRES		409	Développement divers (formation)
292	Pharmacie	950	Frais de recrutement du personnel
358	Requête service alimentaire (Traiteur seulement)		
360	Aliments		HONORAIRES
406	Audio visuel	408	Brevets
412	Bourse	860	Honoraires - Professionnels
414	Frais de scolarité	861	Honoraires professionnels Légaux
490	Services achetés	880	Honoraires médecins (ass. card. & chirurgiens.)
695	Essence		
760	Location		
761	Archivages Recherche		ÉQUIPEMENTS
791	Paiements aux sites - Taxable	462	Contrats de service
792	Paiements aux sites - Non taxable	599	Équipement moins de 1000\$
793	Quote-part actes médicaux-Cardiol.associés		
875	Reconnaissance		TRANSFERT BUDGETS
880	Vacation de recherche	386	Transfert Chercheurs - ICM
		387	Transfert Chercheurs - CDR
		391	Transfert Chercheurs - PGX
		397	Transfert entre Chercheurs
		997	Revenus transfert