

SOCIÉTÉ MATHÉMATIQUE DU CANADA

DEMANDE DE REMBOURSEMENT - DÉPENSES ET DÉPLACEMENTS

Veuillez consulter la personne responsable pour le budget pour votre activité et faire approuver vos dépenses pour éviter tout retard. Veuillez remplir la demande, y annexer vos reçus et la faire parvenir à l'adresse suivante :
Société mathématique du Canada, 209 - 1725 boul St Laurent, Ottawa (Ontario) Canada K1G 3V4

COMITÉ / CONSEIL :			POSITION :		
OBJET / DESCRIPTION :					
DÉPLACEMENT - Point départ :			Destination :		
<i>CONSULTEZ LE VERSO POUR DETAILS SUR LES RECUS EXIGES.</i>	DATE	DATE	DATE	TOTAUX (séparer dépenses CAN et US)	
				US	CAN
DÉPLACEMENT					
Taxis (reçus exigés)					
Hébergement (20 \$/jour - chambre privée)					
Déjeuner 10 \$ par jour					
Dîner 12,00 \$ par jour					
Souper 30,00 \$ par jour					
Faux frais fournir reçus si f 10 \$ par jour					
DÉPENSES TOTALES				\$ US	\$ CDN
Selon la devise choisie, nous convertirons toute somme inscrite dans l'autre devise et vous remettons un seul chèque. Le taux de change (\$ US) est fixé au début de chaque mois.					
J'aimerais recevoir mon chèque en : <input type="checkbox"/> \$ CAN <input type="checkbox"/> \$ US		J'aimerais donner la totalité <input type="checkbox"/> ou une partie <input type="checkbox"/> de cette somme à la SMC. Veuillez me faire parvenir un reçu officiel correspondant à la valeur de ces dépenses en \$ CAN. Don partiel, préciser le montant : \$ CAN			

NOM :		SIGNATURE :	
ÉTABLISSEMENT :			
ADRESSE :			
		TÉLÉPHONE ou COURRIEL :	

S'il y a lieu, fournir toute explication supplémentaire.

Reçus originaux tous inclus? <input type="checkbox"/> Les frais de déplacement partiellement remboursés sont-ils inscrits sur les reçus? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> S/O				
Veuillez consulter la personne responsable pour le budget pour votre activité et faire approuver vos dépenses pour éviter tout retard.	Date	Chèque en \$ CAN	Chèque en \$ US	Total en \$ CAN à porter au budget
N° du compte _____ Nom du compte _____ Approbation budgétaire _____ Espace réservé à la SMC				

Envoyer une copie du formulaire avec le paiement

NOTES SUR LES DEMANDES DE REMBOURSEMENT

Le budget de la SMC réservé aux frais de déplacement est extrêmement limité. Nous espérons que les participants à des réunions en droit de demander le remboursement de leurs frais de déplacement chercheront d'autres options de financement ou des sources de financement supplémentaires. Par exemple, il est souvent possible de combiner un voyage d'affaires à un voyage de recherche, ce qui permet d'imputer les dépenses à une subvention de recherche. On demande également aux participants de demander le soutien de leur établissement d'enseignement pour financer leur voyage.

1. Présentation et approbation des demandes de remboursement de frais de déplacement :

Présentez votre demande **au plus tard une semaine après le déplacement** et prévoyez environ trois semaines pour le traitement. Veuillez remplir TOUTES LES SECTIONS du formulaire, y compris celle de l'adresse.

Avant de présenter votre demande, faites-la approuver par le président ou la présidente de votre comité ou la personne responsable du budget (Faire parvenir les approbations à findesk@smc.math.ca). Ainsi, la SMC saura qu'elle a toute l'information requise pour évaluer et approuver votre demande le plus rapidement possible.

2. Déplacements :

Il convient d'utiliser le moyen de transport le plus économique et pratique parmi les suivants :

- a) l'avion, en classe économique (par exemple Air Canada Tango ou Tango Plus);
- b) le train ou l'autocar;
- c) une voiture de location, si cette option est pratique et économique;
- d) un véhicule privé dans un rayon de 200 km du point de départ.

Dans ce dernier cas, le taux de remboursement est de 0,35 \$ le km. Si, exceptionnellement, une voiture est utilisée à l'extérieur d'un rayon de 200 km, le remboursement correspondra à 0,35 \$ le km ou au prix le plus bas d'un billet d'avion équivalent.

NOTE : Si vous réclamez des frais pour déplacement par voiture privée, demandez à votre agent de voyage une confirmation écrite du prix le plus bas du billet d'avion équivalent et annexe-la à votre demande.

Reçus requis : Dans le cas des déplacements en avion, en train ou en autocar, la copie du billet réservée au client servira de reçu. Pour les déplacements en avion, *fournir aussi les cartes d'embarquement*. Si un remboursement partiel est demandé et accordé, la SMC inscrira le montant remboursé sur le reçu original, conservera une copie du reçu et retournera l'original au demandeur.

BILLETS ÉLECTRONIQUES : Fournir le reçu du billet électronique, que vous aura remis l'agent de voyage ou que vous aurez imprimé en suivant les instructions en ligne. *Vous devez annexer votre carte d'embarquement comme preuve de déplacement.*

3. Hébergement :

Maximum de deux nuits par réunion de travail. **Nous ne rembourserons que le prix d'une chambre standard.** Reçus originaux requis.

Repas : Maximum de 3 repas par jour de réunion. Toutefois, aucun remboursement ne peut être accordé pour les repas compris dans le prix d'un billet d'avion ou de train, ou dans les droits d'inscription. Aucun reçu exigé.

Faux frais : L'indemnité de faux frais sert à rembourser des dépenses comme les pourboires, le lavage, le nettoyage à sec et les appels locaux. Aucun reçu exigé.

4. Droits d'inscription :

Les participants à une Réunion semestrielle de la Société doivent payer eux-mêmes leurs droits d'inscription.

5. **Dons à la SMC :** Si une personne désire donner à la SMC une somme correspondant à une partie ou à la totalité des dépenses qu'elle a personnellement engagées, elle doit remplir le formulaire de remboursement comme à l'habitude, en y incluant tous les reçus nécessaires, et faire une demande de reçu officiel pour fins d'impôt correspondant au montant de ses dépenses.

**LES REÇUS DE CARTES DE CRÉDIT NE SONT PAS ACCEPTÉS.
LA SMC N'EST PAS RESPONSABLE DES RETARDS
CAUSÉS PAR L'ABSENCE DE REÇUS OU D'AUTRES RENSEIGNEMENTS EXIGÉS.**
