

Remboursement de voyage / Request for Travel Reimbursement

Liste de vérification / Verification checklist

- Une copie de la préautorisation (*avec l'exception des membres de l'APUO*)
Copy of the pre-authorization to travel (*with the exception of APUO members*)
- Lien entre le voyageur et le projet de recherche (si le voyageur n'est pas le PI)
Link between the traveller and the research project (if not the PI)
- L'objectif du voyage; activités de recherche détaillée
Purpose of trip; Detailed list of research activities
- Les dates et les destinations (personnes ou lieux visités)
Dates and destinations (people and locations visited)
- La documentation à l'appui officiel (p.ex., prospectus ou programme précisant la date de la conférence, repas fournis, titre de la présentation, etc.)
Official supporting documentation (ex. Conference programme indicating the dates of the conference, meals provided, title of presentation, etc.)
- Détails des dépenses quotidiennes / Details of daily expenses
- Les reçus originaux (bordereaux de cartes de crédit et les photocopies ne sont pas des reçus valides)
Original receipts (Credit card slips and photocopies are not acceptable)
- Les billets d'avion et cartes d'embarquements originaux ou toute autre pièce justificative attestant les frais de déplacement
Travel itinerary and boarding passes or any other evidence that support travel expenses claimed
- Les documents à l'appui des taux de change / Supporting documentation of currency rates
- Une demande de remboursement distincte pour chaque voyage / Separate claim for each claimant for each trip
- Approbation du demandeur / Signature of claimant
- Approbation de la demande (voir ci-dessous) / Approval of the Grant holder or delegate

Approbation / Approval

Toute demande de remboursement de frais de voyage et d'avance de voyage doit être signée par l'employé et approuvée par son supérieur immédiat. / All travel reimbursement claims and requests for travel advances must be signed by the employee and approved by the immediate supervisor.

Chercheur principal : Le chercheur principal qui fait la réclamation du voyage doit toujours signer comme « demandeur ». La demande doit être approuvée par le directeur ou la directrice de son unité, la directrice administrative, le vice-doyen à la recherche ou le doyen.

Principal investigator: Principal investigators (PI) claiming a travel reimbursement must always sign as the "requester." The PI can then obtain an approval from the department chair, the Chief Administrative Officer, the Vice-Dean, recherche or the Dean

Autres : Toute personne faisant la demande autre que le chercheur principal doit signer comme « demandeur » et le chercheur principal de la subvention signe comme « approbateur ». Une 3e signature est obtenu pour les chercheurs invités.

Others: if a person, other than the PI is submitting a travel reimbursement claim, the person must sign as the 'requester' and the PI will sign as the 'approver'. A third signature is obtained for Invited researchers.