Aide-mémoire - Liste sommaire des dépenses admissibles

Type	Frais admissibles	Pièces justificatives exigées
Véhicule personnel [1]	Allocation prédéterminée lorsque la destination est prévue à l'annexe 1 de la Politique i.e. Aller-retour Gatineau/St-Jérôme : 151 $	Aucune
	Allocation de 0,45 $ par km parcouru (en utilisant le lieu de travail comme point de départ et d'arrivée)	Imprimé du trajet tiré d'un outil de cartographie en ligne tel que Google Maps ou MapQuest
	Déplacement dans le cadre d'une visite de supervision en milieu de stage : Allocation de 0,45 $ par km parcouru (en utilisant le point de départ réel et d'arrivée réel)	Imprimé du trajet tiré d'un outil de cartographie en ligne tel que Google Maps ou MapQuest
Véhicule loué	Frais réels déboursés (frais de location et d'essence) **N.B.** Le requérant doit se prévaloir des services de l'une des firmes retenues à contrat par le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) http://ugo.ca/docs/36178 Le requérant doit louer un véhicule approprié pour le genre de déplacement prévu.	- Facture de location (incluant la preuve de paiement) - Reçus d'essence **N.B.** : Le contrat de location n'est pas accepté à titre de facture
Frais de stationnement, traversier et péage d'autoroute	Frais réels déboursés	- Reçus
Transport en commun	- Autobus : Coût déboursé pour le billet en classe économique - Train : Coût du billet en classe économique - Autres : Dépense réelle encourue	- Talon de billet - Facture - Reçu d'achat du titre de transport ou du billet
Taxi	Frais réels déboursés	- Reçu
Transport aérien	Coût du billet en classe économique **N.B.** L'Université **rembourse** le coût de l'assurance-annulation, les frais d'aéroport de même que le coût de l'assurance pour la perte de bagages, sauf si le bailleur de fonds le spécifie autrement. L'Université **ne rembourse pas** les frais supplémentaires engendrés pour la présélection de place, sauf si le bailleur de fonds le spécifie autrement Dans le cas où l'acquisition du billet d'avion se fait auprès d'une agence de voyages, cette dernière doit **obligatoirement** être celle retenue par l'Université.	- Facture d'achat et preuve de paiement - Cartes d'embarquement (aller et retour)

[1] Pour les déplacements de plus de 200 km aller-retour en lien avec un projet de recherche, les fonds de recherche fédéraux exigent une pièce justificative démontrant que le déplacement a été effectué avec le véhicule personnel, telles qu'une facture d'essence **à destination** ou un reçu de stationnement.

Aide-mémoire - Liste sommaire des dépenses admissibles

Frais d'hébergement	Voyage à l'intérieur du Québec et de la ville d'Ottawa : Frais déboursés jusqu'à concurrence du tarif maximal pour la région ou du tarif négocié pour l'établissement hôtelier, selon la liste des établissements hôteliers[2]	- Facture ou reçu émis par l'établissement et preuve de paiement
	Voyage à l'extérieur du Québec et de la ville d'Ottawa : Frais déboursés jusqu'à concurrence du tarif maximal autorisé selon l'annexe 1 de la Politique.	
	L'Université remboursera le tarif déboursé même s'il est supérieur au tarif prévu à la Politique, s'il s'agit d'un tarif de base négocié pour les participants d'un colloque, congrès, séminaire ou perfectionnement.	- Document officiel précisant l'hôtel où se déroule l'évènement et le tarif négocié
Compensation pour frais d'hébergement (Coucher chez un parent ou ami)	Allocation quotidienne fixe de 40 $, maximum de 160 $ par semaine (lundi au dimanche)	Aucune
Frais afférents	Voyage à l'intérieur du Québec et de la ville d'Ottawa : Allocation fixe de 10 $ par nuitée dans un établissement hôtelier	- Facture de l'établissement hôtelier, même si les frais d'hébergement ne sont pas réclamés via un budget de l'Université. (non admissible pour les séjours via une plateforme communautaire ex : Airbnb, Verbo, etc.)
	Voyage à l'extérieur du Québec et de la ville d'Ottawa : Allocation fixe par nuitée dans un établissement hôtelier selon l'annexe 1 de la Politique	
Frais de repas	Voyage à l'intérieur du Québec et de la ville d'Ottawa : Allocation quotidienne fixe de 62 $, soit : - 14 $ pour le déjeuner - 20 $ pour le dîner - 28 $ pour le souper	Aucune
	Voyage à l'extérieur du Québec et de la ville d'Ottawa : Allocation quotidienne fixe, selon l'annexe 1 de la Politique et au prorata suivant : - 24 % pour le déjeuner - 32 % pour le dîner - 44 % pour le souper	

*Cet aide-mémoire ne remplace pas La *Politique relative aux frais de voyage et aux frais de déplacement* (https://uqo.ca/docs/7641) prévalente. En cas d'ambiguïté, veuillez-vous référer à cette dernière ou vous adresser à l'équipe des comptes à payer (financescap@uqo.ca).

[2] Aucun remboursement accepté pour des frais d'hébergement dans un rayon de 100 km du lieu régulier de travail pour une activité d'une journée lorsque les conditions météorologiques permettent le déplacement en toute sécurité.

N.B Toutes les factures doivent comporter les détails de l'achat. Cliquez ici pour consulter des exemples de factures qui sont admissibles ou non.