

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT

Vous trouverez sur le site <https://phys.umontreal.ca/ressources-services/ressources-formulaires/> un formulaire dynamique en format *Excel* que vous devez remplir pour obtenir un remboursement de vos frais de déplacement ou d'avance de fonds.

- ❖ Renseigner l'entête du formulaire dynamique ;
- ❖ Indiquer tous les frais à rembourser dans la monnaie requise ;
- ❖ Indiquer le numéro de projet sur lequel le remboursement sera imputé et le nom du responsable qui doit aussi signer s'il commence par RC ou RN ;
- ❖ Inclure une preuve de participation à l'évènement qui est le motif du voyage ;
- ❖ Numéroté et inclure une pièce justificative pour chaque dépense et reporter son numéro dans la colonne prévue à cet effet sur le formulaire ;
- ❖ Incrire dans un tableau individuel le détail de l'indemnité forfaitaire quotidienne *per diem* demandée ;
- ❖ Numériser tous les documents et les joindre en un seul fichier dans le même ordre qu'ils apparaissent sur le formulaire.

Prenez note que les frais encourus plus d'une journée avant et après l'évènement ne sont pas admissibles.