

Remboursement RQEI 2025

English version below

Liste de documents à fournir :

- **le rapport de frais** (en pièce jointe),
- **les pièces justificatives et factures** (un seul document .pdf, voir consignes plus bas),
- **l'adresse postale** car le remboursement doit se faire par l'envoi d'un chèque
 - o Si vous disposez d'un matricule UQTR : le transmettre dans le rapport avec un spécimen de chèque pour recevoir un dépôt direct.

Dans le rapport de frais, remplissez ces lignes :

- Requérant : **Prénom et NOM**
- Département/Service : **Votre établissement**
- Matricule : **Ne remplir cette case que si vous disposez d'un matricule de l'UQTR !**
- Description du rapport : **A remplir avec date, lieu et descriptif de l'événement**
- Date de la demande : **Indiquer la date du jour**
- Tableaux :
 - o Premier tableau : **une ligne pour chaque dépense (train, bus, métro, logement) dans la première partie du tableau ;**
 - En cas de trajet en voiture, indiquer les noms des personnes embarquées en covoiturage qui ont participé à l'événement (bonification du taux remboursé à 0,6\$/km vs 0,55\$/km si seul), le nombre de kilomètres effectués (préciser ville de départ et d'arrivée dans le détail). Merci de compléter les cases (devise, taux de conversion = 1 si CAD).
 - Exemple pour un trajet en bus :

DATE	TYPE DE DÉPENSE	DÉTAILS	DÉPENSE	DEVISE	TAUX DE CONVERSION	MONTANT \$CAD
2024-05-06	Bus	Orléans Express ; 2 tickets aller-retour de québec à M	80,00	CAD		80,00 \$

- o Deuxième tableau : **une ligne par allocation (une ligne par déjeuner, dîner et souper ou une seule ligne pour la journée entière ; si vous événement fournissait déjà certains repas, vous ne pouvez demander les per diem de ces repas – en cas d'abus, toute votre demande pourrait être refusée).**
 - Selon la politique de notre établissement gestionnaire, seuls des per diem peuvent être remboursés. Ils correspondent à la différence estimée entre un repas au domicile et à l'extérieur.
 - Merci d'indiquer les valeurs suivantes: déjeuner=12\$; dîner=18\$; souper=26\$.
 - Exemple :

DATE	TYPE D'ALLOCATION QUOTIDIENNE	DÉTAILS	ALLOCATION EN VIGUEUR	DEVISE	TAUX DE CONVERSION	MONTANT \$CAD
2024-05-07	Déjeuner	Déjeuner du 7 mai	12,00 \$	CAD		12,00 \$

- Signature du requérant : **Utiliser un fichier image avec signature ou une signature électronique**

Concernant les pièces justificatives et factures : vous devrez joindre au rapport de frais **un seul document au format .pdf** de taille inférieure à 2 Mo comprenant l'ensemble de vos pièces justificatives.

Astuces :

- Vous pouvez prendre une **photo ou effectuer une numérisation de vos factures** disposées les unes à côté des autres ;
 - o Vous pouvez redimensionner la photo en utilisant la fonctionnalité « redimensionner » de l'outil paint (sous windows) et diminuer le pourcentage pour limiter le poids du fichier, puis convertir la photo en .pdf ;
 - o Attention : les factures doivent être clairement lisibles, avec la date et l'heure indiquée.
- En cas de **trajet en voiture, vous devez ajouter une capture d'écran montrant les données** (ville départ, ville d'arrivée, nombre de kilomètres) de votre voyage (vous pouvez utiliser google maps ou openstreetmap par exemple). Les règles de la politique de remboursement sont celles de l'UQTR, notre établissement gestionnaire, et ne sont pas négociables.

Remboursement RQEI 2025

English version below

List of documents to be provided :

- **expense report** (attached),
- **supporting documents and invoices** (a single .pdf document, see instructions below),
- **mailing address**, as reimbursement must be made by cheque.
 - o If you have a UQTR registration number: send it along with a specimen cheque to receive a direct deposit.

In the expense report, complete these lines:

- Applicant: **First name and LAST NAME**
- Department: **Your establishment**
- Matricule: *Please fill in this box only if you have a UQTR matricule!*
- Report description: **« Formation du Réseau Québécois sur l'énergie intelligente du 7 au 9 mai à Montréal ; Concordia et Opal-RT »**
- Request date: **Indicate today's date**
- Tables :
 - o First table: *one line for each expense (train, bus, metro, accommodation) in the first part of the table;*

- If traveling by car, please indicate the names of any carpoolers who took part in the event (reimbursement rate increased to \$0.6/km vs. \$0.55/km if travelling alone), and the number of kilometers travelled (specify departure and arrival cities in the details). Please complete all fields (currency, conversion rate = 1 if CAD).

- Example for a bus:

DATE	TYPE DE DÉPENSE	DÉTAILS	DÉPENSE	DEVISE	TAUX DE CONVERSION	MONTANT \$CAD
2024-05-06	Bus	Orléans Express ; 2 tickets aller-retour de québec à M	80,00	CAD		80,00 \$

- o Second table: *one line per allowance (one line per lunch, dinner, and supper, or a single line for the entire day; **if your event already provided certain meals, you cannot claim per diems for those meals—in case of abuse, your entire claim could be denied**).*

- According to the policy of our managing establishment, only per diems can be reimbursed. They correspond to the estimated difference between a meal at home and a meal away from home.
 - Please indicate the following values: breakfast=12\$; lunch=18\$; dinner=26\$.

- Example:

DATE	TYPE D'ALLOCATION QUOTIDIENNE	DÉTAILS	ALLOCATION EN VIGUEUR	DEVISE	TAUX DE CONVERSION	MONTANT \$CAD
2024-05-07	Déjeuner	Déjeuner du 7 mai	12,00 \$	CAD		12,00 \$

- Applicant's signature: **use an image or an electronic signature**

Concerning supporting documents: you must attach to the expense report a single document in .pdf format, less than 2 MB in size, containing all your supporting documents.

Tips :

- You can take a photo or scan your invoices side by side;
 - o You can resize the photo using the “resize” function of the paint tool (under Windows) and reduce the percentage to limit the file size, then convert the photo to .pdf;
- Please note: invoices must be clearly legible, with date and time indicated.
- If you're traveling by car, you'll need to add a screenshot showing the details (departure city, arrival city, number of kilometers) of your trip (you can use google maps or openstreetmap, for example).

The rules of the reimbursement policy are those of UQTR, our managing institution, and are non-negotiable.

