



www.fjcf.ca

450, RUE RIDEAU, BUREAU 403
OTTAWA (ONTARIO) K1N 5Z4

☎ 613 562-4624 · 1 800 267-5173
📠 613 562-3995 ✉ fjcf@fjcf.ca

FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT PARLEMENT JEUNESSE PANCANADIEN 2010

Un reçu original doit être fourni à la FJCF pour TOUTE dépense faisant l'objet d'une demande de remboursement.
Un relevé de transaction N'EST PAS considéré comme étant une pièce justificative.

Nom : _____

Date : _____

Adresse : _____

☎ Maison : () _____

Courriel : _____

☎ Autre : () _____

Veillez vous référer aux politiques de remboursement au verso pour bien remplir ce formulaire.

Date	Description	Total (taxes incluses)	TPS*	*Colonne réservée à l'administration seulement
Somme partielle				
MOINS avance reçue				
SOLDE à recevoir				

Signature du ou de la requérant-e

Autorisation

Code : _____

Payé : _____

N° de Chèque _____

POLITIQUES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉPLACEMENT ENCOURUS PAR LES PARTICIPANT(E)S DU
PARLEMENT JEUNESSE PANCANADIEN 2010

1. Dépenses de voyages et de déplacement

1.1. Les participant(e)s et les accompagnateur(trice)s peuvent réclamer les frais qu'ils auront encourus lors de leur déplacement pour le Parlement jeunesse pancanadien 2010. Les demandes de remboursements doivent être présentées dans les trente (30) jours qui suivent la date du voyage et doivent être accompagnées des reçus originaux. La FJCF ne sera pas responsable des réclamations qui ne remplissent pas ces conditions.

2. Transport aérien

2.1. La FJCF s'occupe toujours de faire les réservations d'avion. Il faut bien noter que tout changement à l'itinéraire pour raisons personnelles doit être fait par le titulaire du billet d'avion et à son coût personnel.

3. Transport terrestre et stationnement

3.1. La FJCF s'engage à rembourser sous présentation des reçus ou pièces justificatives les dépenses encourues pourvu qu'il n'existe pas un autre moyen plus économique. Il est convenu que la FJCF remboursera les frais de transport pour le moyen de transport le plus économique.

Modalités de remboursements :

Autobus et train :	Selon les reçus présentés.
Automobile :	0,40 \$/km (à condition de ne pas dépasser le prix du billet d'avion en classe économique, du train ou d'autobus pour le même trajet).
Taxi :	Selon les pièces justificatives ou, dans le cas du transport en commun, le montant normalement demandé pour le transport entre les aéroports et le centre-ville.

4. Repas et indemnité forfaitaire quotidienne

Modalités de remboursements :

4.1. Afin de diminuer les coûts globaux d'activités, la FJCF encourage les participants à dépenser le moins possible pour les repas. C'est pourquoi la FJCF remboursera le coût des repas, **sur présentation des reçus**, jusqu'à concurrence maximale de quarante-six dollars (46 \$) par jour, répartis comme suit :

- Déjeuner : maximum de 9 \$
- Dîner : maximum de 12 \$
- Souper : maximum de 25 \$

4.2. Lorsqu'un repas collectif est prévu lors des activités, il sera déduit des frais admissibles conformément aux modalités des indemnités forfaitaires quotidiennes par la FJCF, lors de l'analyse des états de compte des participants.

- Repas non-admissibles (ces repas seront fournis par la FJCF) :
 - Déjeuner : vendredi, samedi et dimanche (également le jeudi pour les arrivées du 6 janvier)
 - Dîner : vendredi, samedi
 - Souper : jeudi, vendredi, samedi

4.3. Si un repas est prévu durant un vol aérien, celui-ci ne pourra être réclaté. Il en est de même pour un repas qui peut être pris à la maison avant le départ ou après l'arrivée au point d'origine.

4.4. La FJCF s'engage à payer ou à rembourser le montant de la chambre d'hôtel et des taxes seulement. Tout autre frais tels que les repas, appels téléphoniques ou nettoyage seront aux frais des participants.

