



CIFAR

CANADIAN INSTITUTE
for ADVANCED RESEARCH

180 Dundas Street West, Suite 1400, Toronto, Ontario M5G 1Z8
Fax: (416) 971-6169 Tel: (416) 971-4254

EXPENSES FOR REIMBURSEMENT/ RAPPORT DE DEPENSES

Please Print Clearly/veuillez remplir en lettres moulées

LAST NAME/NOM DE FAMILLE:		FIRST NAME/PRÉNOM		Date:	
Address/Adresse:			Purpose of Trip/Meeting: But du Voyage/de la Réunion:		
Program/Programme:			Currency of Reimbursement/Devises pour fins de remboursement:		
Name of Supervisor <i>(for students and post-docs only)</i> : Nom du superviseur <i>(pour étudiants et post-docs seulement)</i> :					
Date:	Description:	CAN\$ (incl. Goods & Services Tax (GST)/ avec taxe sur les produits et services (TPS)	Goods & Services Tax (GST)/ taxe sur les produits et services (TPS)	US\$/Other/ Autre	
Subtotals/ Sous-totaux					
TOTAL amount to be reimbursed:		_____			
Montant total à être remboursé		_____			
Signature of Claimant/Signature du requérant:			Approved (for internal use only)/Approuvé (pour usage interne seulement):		
Supervisor's signature <i>(for students and post-docs only)</i> /: Signature du superviseur <i>(pour étudiants et post-docs seulement)</i> :					

All claims should be signed by the claimant and supported with **ORIGINAL RECEIPTS**. Please see reverse for further instructions, and allow 4 to 6 weeks for processing. / Toute demande de remboursement doit être signée par le requérant avec **RECUS ORIGINAUX** à l'appui. Veuillez voir au verso pour d'autres spécifications. Il faudra compter de 4 à 6 semaines pour le traitement de votre demande de remboursement.

TRAVEL POLICY

AIR TRAVEL: Advance booking to obtain discount fares is strongly encouraged, but where this is not possible, air travel should be booked using an economy fare. It is recognized that there are occasions when a premium fare may be appropriate. However, any such fare should be pre-authorized by the CIFAR office.

HOTEL: Special hotel rates are usually negotiated for program meetings and are also available to individual members of the Institute at various hotels. In the event that special rates are not available, the cost should be a primary consideration in selecting an appropriate hotel. Reimbursement will be made for internet usage and telephone calls on CIFAR business only. Charges for bar and mini-bar as well as TV movies and other personal expenses are for the account of the individual.

MEALS: Reimbursement will be made for **actual** meal expenditures up to the following maximum amounts: **Breakfast \$15.00; Lunch \$15.00; Dinner \$35.00.** The maximum amounts for meal costs incurred in the United States are the same as those for Canada (as set out above) but in U.S. funds. ****Please include receipts for all claims.** Meals are frequently arranged for and paid directly by the Institute.

CARS: The rate of reimbursement for use of personal automobiles is \$0.45 per km and is intended to cover the cost of gas plus general use of car. CIFAR reserves the right to reduce a mileage claim to an amount comparable to other forms of transportation (i.e. train, airplane). Only one person per vehicle is eligible to claim mileage.

CLAIMS PROCESSING: All claims for research program expenditures should be signed by the claimant, supported with **original** receipts, and submitted to **JENNA SCOTT** at the **CIFAR office (180 Dundas St. W, Suite 1400, Toronto, ON M5G 1Z8)**. Questions can be directed to Jenna Scott at jscott@cifar.ca. Claims involving airfares should include the actual airline ticket or the electronic ticket. Please allow 4 to 6 weeks for processing.

POLITIQUES RELATIVES AUX VOYAGES D'AFFAIRES

PAR AVION: Afin d'obtenir des tarifs favorables, nous vous encourageons fortement de faire vos réservations d'avance. Sinon, les vols au tarif économie sont de rigueur. Toutefois, nous reconnaissons qu'il y a des cas qui exigeront l'application du plein tarif. Dans ce cas, vous devez obtenir l'autorisation préalable d'un responsable de l'ICRA.

HOTELS : Des tarifs spéciaux sont normalement négociés lorsqu'il s'agit d'organiser des réunions des programmes, tarifs qui sont offerts aussi aux membres de l'Institut à divers hôtels. Dans les cas où le tarif spécial n'est pas disponible, le facteur coût est primordial lorsqu'il s'agit de choisir un hôtel. Des remboursements seront faits pour les appels téléphoniques et l'usage Internet impliquant seules les affaires de l'ICRA. Les dépenses supplémentaires, telles que les mini-bars et la location de films sont aux frais de l'individu.

REPAS : Seuls les montants des reçus **actuels** des repas seront remboursés jusqu'à concurrence des montants suivants : **Petit déjeuner 15 \$; Déjeuner 15 \$; Dîner 35 \$.** Pour le remboursement des repas aux États-Unis, il suffit de lire ces montants tels quels en dollars américains. ****SVP joindre des reçus pour toutes les demandes de remboursement.** Cela dit, les repas sont souvent commandés et payés directement par l'Institut.

AUTOS : Le taux de remboursement pour l'usage des automobiles personnels est de 0,45 \$ par km. Ce montant doit couvrir les frais de pétrole et tout autre frais. L'ICRA se réserve le droit de réduire le coût du kilométrage à un montant comparable aux autres moyens de transport (tels, le train, l'avion.) Seule une personne par véhicule peut réclamer le kilométrage.

LE TRAITEMENT DES DEMANDES : Toutes les demandes touchant les dépenses des programmes de l'Institut doivent parvenir à **JENNA SCOTT** au bureau national de l'ICRA (**180 Dundas St. W, Suite 1400, Toronto, ON M5G 1Z8**.) Il s'agit d'y indiquer le motif du voyage/de la réunion, d'y inclure la signature du requérant, ainsi que des **reçus originaux**. Les demandes de remboursement des frais d'avion doivent inclure le billet d'avion même ou bien le billet électronique s'il y a lieu. Il faudra compter de 4 à 6 semaines pour le traitement de votre demande de remboursement.