

Formulaire de réclamation des frais de voyage

Date limite pour la transmission du formulaire et des pièces justificatives : **19 mai 2023**

Pour toute question concernant votre réclamation, veuillez communiquer avec M. Réjean Faucher, au 418 643-1992, poste 70601, au numéro sans frais 1 866-337-8837 ou encore par courriel : Rejean.Faucher@assnat.qc.ca

- Une personne ressource de l'Assemblée nationale sera disponible pour répondre à vos questions et vous aider à remplir votre formulaire de réclamation le vendredi 5 mai 2023 de 9h30 à 12h00 dans la salle RC-193 de l'hôtel du Parlement.
- **Pièces justificatives** : Une copie numérisée des pièces justificatives originales devra nous être envoyée par courriel, accompagnée du formulaire de réclamation des frais de voyage complété. Les documents devront être envoyés par courriel à Réjean Faucher Rejean.Faucher@assnat.qc.ca. Prenez note que les relevés de transaction, de cartes de crédit ou de débit seront refusés. Le remboursement des frais se fera uniquement à la réception des pièces justificatives originales.

Section A : Identification du réclamant des frais de voyage

Nom du réclamant :	
Nom de l'école :	
Adresse courriel du réclamant :	

Note : La réclamation peut être effectuée au nom d'un accompagnateur ou au nom d'une école.

Le chèque de remboursement doit être fait **au nom d'une personne**

OU

Si le chèque de remboursement doit être fait **au nom d'une école**

Si le remboursement doit être fait au nom d'une personne , indiquer son numéro d'assurance sociale :	
Adresse où le chèque doit être envoyé :	
Ville :	
Code postal :	

Section B : Heures de départ et d'arrivée

	Date (jj/mm/aaaa)	Heure du départ
Déplacement vers Québec (pour venir au Parlement écolier)		
Déplacement vers l'école (pour retourner à la maison)		

Section B : Identification des personnes pour qui la réclamation est effectuée

	Prénom	Nom
1 ^{er} accompagnateur (vous)		
2 ^e accompagnateur (le cas échéant)		
Élève 1		
Élève 2		
Élève 3 (le cas échéant)		
Élève 4 (le cas échéant)		

Section D : Mode de transport utilisé

Note : Veuillez remplir uniquement les cases qui concernent les modes de transport que vous avez utilisés dans le cadre de vos déplacements au Parlement écolier.

Moyens de transport possibles :	Renseignements à fournir :	Somme totale à réclamer :
<p>Véhicule automobile pour le déplacement jusqu'à l'Assemblée nationale</p> <ul style="list-style-type: none"> Indemnité de kilométrage aller-retour = 0,59 \$/km <p>Pièces justificatives nécessaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> Une facture d'essence <u>à Québec</u> OU une facture de stationnement <u>à Québec</u> <p>ET</p> <ul style="list-style-type: none"> Un trajet « Google Map » aller-retour entre l'adresse de votre école et l'Assemblée nationale (1045, rue des Parlementaires, Québec (Qc), G1A 1A3). Le trajet le plus économique sera priorisé 	<p>Quel kilométrage (aller-retour) avez-vous effectué entre votre école et l'Assemblée nationale?</p> <p>_____</p> <p>kilomètres aller-retour</p>	<p>Kilométrage aller-retour X 0,59 =</p> <p>_____ \$</p>
Sous-total page 2 : _____ \$		

Moyens de transport possibles :	Renseignements à fournir :	Somme totale à réclamer :										
<p>Véhicule automobile pour un déplacement jusqu'à la gare de train ou d'autobus ou jusqu'à l'aéroport.</p> <ul style="list-style-type: none"> Indemnité de kilométrage aller-retour = 0,59 \$/km <p>Pièces justificatives nécessaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> Un trajet « Google Map » aller-retour entre l'adresse de votre école et l'Assemblée nationale (1045, rue des Parlementaires, Québec (Qc), G1A 1A3). Le trajet le plus économique sera priorisé Si vous avez stationné votre véhicule automobile à la gare de train ou d'autobus ou à l'aéroport, vous pouvez réclamer les frais de stationnement en joignant la facture de stationnement originale 	<p>Quel kilométrage (aller-retour) avez-vous effectué entre votre école et la gare de train ou d'autobus ou jusqu'à l'aéroport?</p> <p>_____</p> <p>kilomètres aller-retour</p>	<p>Kilométrage aller-retour X 0,59 =</p> <p>_____ \$</p> <p>Le cas échéant, montant de la facture de stationnement =</p> <p>_____ \$</p>										
<p>Autobus <input type="checkbox"/> ou train <input type="checkbox"/> ou avion <input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none"> Billets remboursés au coût réel <p>Pièce justificative nécessaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> Billets originaux pour chaque billet acheté <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> Facture originale (facture totale acceptée) <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> Copie de la confirmation de l'itinéraire pour chaque billet acheté <p><i>Avion : Billets remboursés au coût réel pour les régions éloignées uniquement) et avec accord préalable de l'Assemblée nationale.</i></p>		<p>Veillez indiquer le montant de chaque billet :</p> <table border="1" data-bbox="1230 936 1516 1436"> <tr> <td>Billet 1 :</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Billet 2 :</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Billet 3 :</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Billet 4 :</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Billet 5 :</td> <td>\$</td> </tr> </table>	Billet 1 :	\$	Billet 2 :	\$	Billet 3 :	\$	Billet 4 :	\$	Billet 5 :	\$
Billet 1 :	\$											
Billet 2 :	\$											
Billet 3 :	\$											
Billet 4 :	\$											
Billet 5 :	\$											
<p>Taxi</p> <ul style="list-style-type: none"> Au lieu d'origine : pour un déplacement vers la gare d'autobus ou de train ou vers l'aéroport. À Québec : le taxi est remboursé uniquement entre la gare d'autobus ou de train ou l'aéroport et l'Assemblée nationale ou l'hôtel (et vice-versa) <p>Pièce justificative nécessaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> Reçus des déplacements en taxi 		<p>Montant total des factures de taxi =</p> <p>_____ \$</p>										
<p>Sous-total page 3 : _____ \$</p>												

Section E : Repas à rembourser

Note : Lors d'une journée de déplacement, un jour complet comprend 3 repas si le départ s'effectue avant 7h30, et le retour, après 18h30.

Le remboursement des frais de repas sera effectué à la réception des pièces justificatives au montant indiqué sur la facture (incluant taxes et pourboires) **jusqu'à concurrence** de :

13,75 \$ — déjeuner

18,90 \$ — dîner

28,50 \$ — souper

Si, pour quelque raison que ce soit, vous n'êtes pas en mesure de fournir les pièces justificatives nécessaires, les montants suivants vous seront remboursés sur demande uniquement pour les repas concernés :

6,90 \$ — déjeuner

10,70 \$ — dîner

10,70 \$ — souper

Veuillez prendre note que nous ne rembourserons pas les frais encourus pour l'achat de collations ou de friandises.

Pièce justificative nécessaire pour tous les repas : facture originale détaillée

Repas concerné (déjeuner, dîner ou souper)	Date du repas	Montant réclamé	Réservé à la vérification
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
Sous-total page 4 :			_____ \$

Sous-total page 2 : _____ \$

Sous-total page 3 : _____ \$

Sous-total page 4 : _____ \$

TOTAL DES RÉCLAMATIONS : _____ \$

Signature de la personne qui fait cette demande de réclamation : _____

Date : _____

Une fois le formulaire de réclamation complété, envoyez ce dernier par courriel, ainsi qu'une copie numérisée des pièces justificatives originales, à l'attention de M. Réjean Faucher à l'adresse courriel suivante : Rejean.Faucher@assnat.qc.ca