

Formulaire de réclamation des frais de voyage 2024¹

Date limite pour la transmission du formulaire
et des pièces justificatives : **fin mai 2024**



Pour toute question concernant votre réclamation, veuillez communiquer par courriel à l'adresse FacturationDC@assnat.qc.ca ou encore par téléphone, avec M. Réjean Faucher au 418 643-1992, poste 70601.

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 3 mai 2024 de 08h30 à 12h20, au secrétariat du Parlement écolier, dans la salle RC-161 de l'hôtel du Parlement.

Pièces justificatives : Une copie numérisée des pièces justificatives originales devra être envoyée par courriel, accompagnée du présent formulaire de réclamation des frais de voyage complété. **Les pièces justificatives ne sont pas nécessaires pour les frais de repas.** Les documents devront être envoyés par courriel à l'adresse suivante : FacturationDC@assnat.qc.ca Prenez note que les relevés de transaction de cartes de crédit ou de débit seront refusés, ce sont les reçus émis par les commerçants qui sont nécessaires.

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

OU

Si le paiement 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 (No et rue) :	
Ville :	
Code postal :	

Spécimen de chèque

Comme l'Assemblée nationale paie par virement électronique, il est aussi important de joindre un spécimen de chèque ou les coordonnées bancaires, que le remboursement soit pour un particulier ou une institution.

¹ Pour cette activité, les montants accordés à des personnes qui ne sont pas à l'emploi de l'Assemblée nationale du Québec proviennent de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents (RPG 6.1.1.11)

Section B : Dates et 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 C : 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 : Repas à rembourser

Les frais de repas sont remboursés sous forme d'indemnité forfaitaire, selon les montants suivants :

Déjeuner : 14,70 \$

Dîner : 20,20 \$

Souper : 30,50 \$

Pour avoir droit au déjeuner et/ou au souper, le départ doit s'effectuer avant 7h30, et le retour, après 18h30.

Il n'est pas nécessaire de fournir de pièces justificatives pour les repas.

Repas concerné (déjeuner ou dîner ou souper)	Date du repas	Nombre de personnes	Montant forfaitaire	Montant réclamé
	mai 2024			\$
	mai 2024			\$
	mai 2024			\$
	mai 2024			\$
	mai 2024			\$
Sous-total page 2 :				_____ \$

Pour les rares écoles qui manqueraient d'espace dans ce tableau, il est possible de joindre une autre page.

Section E : Transport

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 (Indemnité de kilométrage = 0,62 \$/km)</p> <p>Pièces justificatives nécessaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une facture d'essence du 02 ou du 03 mai 2024 <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 (direct) sera priorisé. <p>Le stationnement à l'Hôtel Le Concorde sera facturé directement à l'Assemblée nationale du Québec.</p>	<p>Quel kilométrage (aller-retour) entre votre école et l'Assemblée nationale Google Map vous donne-t-il ?</p> <p>_____</p> <p>kilomètres aller-retour</p>	<p>Kilométrage aller-retour X 0,62 =</p> <p>_____ \$</p>
<p>Véhicule automobile pour un déplacement jusqu'à la gare de train ou d'autobus ou jusqu'à l'aéroport. (Indemnité de kilométrage = 0,62 \$/km)</p> <p>Pièces justificatives nécessaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un trajet « Google Map » aller-retour entre l'adresse de votre école et la gare ou l'aérogare. 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) entre votre école et la gare de train ou d'autobus ou jusqu'à l'aéroport Google Map vous donne-t-il ?</p> <p>_____</p> <p>kilomètres aller-retour</p>	<p>Kilométrage aller-retour X 0,62 =</p> <p>_____ \$</p> <p>Le cas échéant, montant de la facture de stationnement =</p> <p>_____ \$</p>
<p style="text-align: right;">Sous-total page 3 : _____ \$</p>		

Moyens de transport possibles :	Renseignements à fournir :	Somme totale à réclamer :												
<p>Autobus <input type="checkbox"/> ou train <input type="checkbox"/> ou avion <input type="checkbox"/></p> <p>Billets remboursés au coût réel</p> <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 l'accord préalable de l'Assemblée nationale du Québec. Il n'est pas nécessaire de reproduire ici les informations si votre demande de remboursement a été transmise plus tôt par courriel.</i></p>	<p>Veuillez indiquer le montant de chaque billet :</p> <table border="1"> <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> <tr> <td>Sous-total :</td> <td>\$</td> </tr> </table>	Billet 1 :	\$	Billet 2 :	\$	Billet 3 :	\$	Billet 4 :	\$	Billet 5 :	\$	Sous-total :	\$	
Billet 1 :	\$													
Billet 2 :	\$													
Billet 3 :	\$													
Billet 4 :	\$													
Billet 5 :	\$													
Sous-total :	\$													
<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 4 : _____ \$</p>												

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 et le spécimen de chèque, à l'adresse courriel suivante : FacturationDC@assnat.qc.ca