



UNIVERSITÉ
LAVAL

Service des finances

ANNÉE D'ÉTUDE ET DE RECHERCHE

Informations relatives à la gestion des frais afférents Convention collective 2016-2020

1. AVANCE DE FONDS

À la suite de la confirmation par le Vice-rectorat aux ressources humaines du montant maximal remboursable selon vos prévisions de séjours, le Service des finances procède sur demande, à une avance qui peut correspondre au maximum de 60 % des dépenses admissibles prévues.

Vous devez faire la demande d'avance par écrit (lettre ou courriel) en spécifiant les dépenses prévues par lieu de séjour (type de dépenses, date, lieu et montant). La demande doit parvenir au Service des finances au moins un mois avant le départ.

Vous ne pourrez recevoir d'autres avances avant de produire un rapport financier justifiant l'avance reçue pour un séjour précédent.

2. FRAIS DE VOYAGE

Le chapitre 8 des règles de gestion financière s'applique, puisqu'il s'agit de dépenses imputables au budget de fonctionnement de l'Université : <http://www.sf.ulaval.ca/methodesadmin/ch8.html>

Vous avez droit au remboursement d'un seul aller-retour par lieu de séjour principal indiqué dans le formulaire des frais afférents à l'année d'étude et de recherche pour le transport aérien.

Les frais de transport liés à la famille sont également remboursables à condition que la durée de leur séjour soit de 56 jours consécutifs ou plus au même lieu de séjour (voir annexe D de la convention collective).

Les dépenses effectuées lors des déplacements énumérés dans le formulaire des frais afférents à l'année d'étude et de recherche (et ceux qui seront ajoutés durant l'année d'étude et de recherche une fois la demande de modification du projet autorisée) pour rencontres, congrès ou colloques, sont remboursables pour le professeur seulement.

3. FRAIS DE REPAS

Au cours d'un séjour principal à l'étranger (soit un séjour de plus de 28 jours), vous ne pouvez bénéficier de frais de repas journaliers (per diem). Toutefois, pour les journées de participation à un congrès, un colloque ou une visite académique, à l'extérieur du lieu de séjour principal, le Service des finances vous remboursera, à même le montant maximal remboursable, le per diem alloué (joindre les pièces justificatives établissant votre inscription ou participation à l'activité et précisant les dates de l'activité). Pour les courts séjours (moins de 28 jours) les per diem sont remboursables lors de ces journées.

4. LOGEMENT, REPAS, TRANSPORT SUR LE LIEU DE SÉJOUR PRINCIPAL

Le **logement** sur le lieu de séjour principal durant l'année d'étude et de recherche est remboursable.

Les **frais de transport** décrits à l'annexe D de la convention collective, concernent le transport pour l'aller et le retour au lieu d'étude et de recherche (limite d'un aller-retour par avion par lieu de séjour principal) ainsi que le transport lors de déplacements professionnels vers un lieu de travail temporaire (voir Annexe D).

Les **repas et dépenses de transport** sur le lieu principal de séjour (séjour de plus de 28 jours) ne sont pas remboursables. Les frais de déplacements sont remboursables seulement pour les déplacements en dehors du lieu de séjour principal (selon le mode de transport le plus économique) et ne sont pas remboursable pour toute la durée du séjour. Pour un séjour court (moins de 28 jours) les frais de déplacements sont remboursables durant ce séjour.

5. DÉPENSES EXCÉDENTAIRES D'ANNÉE D'ÉTUDE ET DE RECHERCHE

Les dépenses admissibles sont limitées au montant maximal remboursable autorisé par le Vice-rectorat aux ressources humaines dans le formulaire des frais afférents à l'année d'étude et de recherche et décrit à l'article 4.8.07 de la convention collective.

Les dépenses énumérées à l'annexe D de la convention collective sont considérées comme des dépenses pouvant faire l'objet, dans le cadre de l'année d'étude et de recherche, d'un remboursement selon les normes en vigueur à l'Université.

Seules les dépenses effectuées lors de courts séjours (moins de 28 jours) peuvent être chargées sur un autre budget si admissible, comme votre projet AA par exemple. Puisque ces séjours auraient pu avoir lieu même si vous n'étiez pas en AER les dépenses peuvent être chargées sur un autre budget que l'AER.

Pour les **séjours de plus de 28 jours**, donc séjours qui n'auraient pu être fait si vous n'étiez pas en AER, **aucune dépense ne peut être chargée sur un autre budget**. Les dépenses qui excèdent le budget AER alloué sont donc à la charge du professeur.

Exception : si durant votre AER vous avez également travaillé sur un projet de recherche pendant un séjour principal vous pouvez charger certaines dépenses sur ce projet. Par contre, vous devez vérifier l'admissibilité de ces dépenses sur chacun de ces projets (voir CRSNG, IRSC, CRSH dépenses admissibles durant un congé sabbatique).

Si pour un court séjour vous désirez charger une partie d'une facture sur le budget AER et l'autre partie sur un autre budget, vous devez envoyer la facture originale avec le budget AER et garder la copie pour le rapport de dépenses avec mention que les originaux sont avec le rapport financier d'AER. Les dépenses en lien au budget d'AER doivent être réclamées à l'aide du rapport financier « Frais afférents à l'année d'étude et de recherche » et celles admissibles sur d'autres projets doivent être réclamées à l'aide du formulaire « Rapport de dépenses de voyage et de réception ».

6. HONORAIRES (assistant-recherche, rédaction, etc.)

L'Université ne rembourse pas les honoraires versés directement à une personne. L'Université doit émettre un T4 et un Relevé 1 pour tous les salaires et honoraires versés, ce qui est impossible si le paiement de ces honoraires est fait par vous.

7. ACHAT D'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE

L'achat d'équipement informatique tel que micro-ordinateur, imprimante, ajout de mémoire, modem etc. n'est pas remboursable sur le budget AER, vous devez à ce moment les réclamer sur votre projet AA. La location temporaire d'appareils informatiques sur les lieux du séjour est remboursable.

8. RAPPORT FINANCIER

Selon la clause 4.8.34 de la convention collective, dans les 120 jours qui suivent la fin de l'année d'étude et de recherche, vous devez remettre un rapport financier avec toutes les pièces justificatives originales afférentes. **Au-delà de ce délai, aucun remboursement ne peut être réclamé. Aussi toute avance émise et non justifiée par un rapport financier dans ce même délai vous sera facturée.**

Le formulaire « Rapport financier, frais afférents à l'année d'étude et de recherche » doit être complété et signé par la professeure ou le professeur. Les différentes dépenses doivent être détaillées par ordre chronologique et **le rapport doit être approuvé par le responsable de l'unité qui vérifie la pertinence du voyage, des activités et des dépenses qui leur sont rattachées.** Aussi, afin de faciliter l'analyse du rapport, vous devez numéroter les pièces justificatives originales qui sont inscrites sur le rapport financier. Vous trouverez le formulaire sur le site du service des finances, dans la section frais de voyages, sous la rubrique Année d'études et de recherche.

Si vous désirez que le remboursement de vos dépenses apparaisse sur vos relevés fiscaux d'une année civile donnée, veuillez faire parvenir vos rapports financiers au Service des finances au plus tard le 30 novembre de l'année concernée.

9. CHANGEMENT AUX SÉJOURS PRÉVUS

Toutes modifications au projet d'année d'étude et de recherche, soit un ajout de séjour ou un changement de dates de début et de fin, doivent être soumises au responsable de l'unité qui les évalue en fonction des critères consignés à l'annexe C de la convention collective. Le ou la responsable transmet une recommandation à la vice-rectrice ou au vice-recteur, qui accepte ou refuse les modifications. Le Vice-rectorat aux ressources humaines avise le Service des finances des modifications. Seules les dépenses effectuées durant les séjours ou les activités prévus dans le projet initial ou dans ses modifications autorisées **avant** leur réalisation peuvent être remboursés.

10. IMPÔTS

Les frais afférents ainsi que les avances de fonds qui vous sont versés dans le cadre d'une année d'étude et de recherche, apparaissent sur les feuillets T4 et Relevé 1 émis par l'Université. Le budget alloué durant l'année d'étude et de recherche est considéré comme une subvention de recherche selon un jugement public fait le 12 février 2004 au nom de Edward Gali. Il est important pour vous de reporter ce montant sur vos déclarations de revenus provinciale et fédérale et de joindre une copie du rapport financier. Les pièces justificatives originales sont conservées par l'Université et disponibles pour vérification gouvernementale. Vous devez conserver une copie de ces pièces.

Vous trouverez ci-dessous 2 liens vous référant aux sites de Revenu Québec et de l'Agence du Revenu du Canada afin d'obtenir de l'information sur les impacts fiscaux d'une AER et les dépenses que vous pouvez déduire afin de diminuer l'impôt à payer :

Revenu Québec

<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=16&file=I3F312T2BULB.pdf>

Agence des douanes et du Revenu Canada

<http://www.cra-arc.gc.ca/tx/tchncl/ncmtx/fls/s1/f2/s1-f2-c3-fra.html>

11. PERSONNES-RESSOURCES

Pour plus d'informations sur ce budget et les frais afférents, vous pouvez contacter :

Prévisions et calcul du budget :

Vice-rectorat aux ressources humaines

Courriel : aer@vrrh.ulaval.ca

Avance et rapport financier :

Madame Marie-Christine Lefebvre - Service des finances

Téléphone : 6790 - Courriel : marie-christine.lefebvre@sf.ulaval.ca