

## F-11

### *Réclamation de frais liés à l'achat de matériel didactique*

- \* faire une demande écrite appuyée par le directeur de programme ou de recherche ou par un document précisant la nécessité de ce matériel (plan de cours, mémo de labo, etc.);
- \* si l'achat est autorisé, faire parvenir après l'achat du matériel une demande de remboursement au moyen du formulaire « *Réclamation de frais liés à l'achat de matériel didactique* » (F-11); y joindre l'original de toutes les factures acquittées ;
- \* faire signer la réclamation par le directeur de recherche ou de programme.

L'agence d'exécution du PCBF autorisera le remboursement s'il y a lieu, en suivant les normes du Règlement sur l'assistance technique approuvé par le Conseil du Trésor du Canada.

**Joindre une copie de l'autorisation reçue du PCBF au formulaire F11 ci-dessous**

Prière de noter que nous n'accepterons aucun formulaire par fax ni en pièce jointe, vous devez soumettre l'original par la poste. Nous vous conseillons de garder une copie pour vos dossiers.

# F-11

## RÉCLAMATION DE FRAIS LIÉS À L'ACHAT DE MATÉRIEL DIDACTIQUE

### RENSEIGNEMENTS SUR LE BOURSIER

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Établissement d'enseignement fréquenté \_\_\_\_\_

Cycle \_\_\_\_\_ Programme d'études \_\_\_\_\_

Profil / option \_\_\_\_\_

**Tout achat doit avoir été autorisé au préalable par la Gestionnaire du PCBF et une copie de cette autorisation doit être soumise avec ce formulaire**

### DÉTAIL DE LA RÉCLAMATION

Numéro et titre du cours	Description du matériel	Montant
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
<b>Somme réclamée</b>		<b>\$</b>

### ANNEXEZ LES REÇUS OU FACTURES ACQUITTÉES PAR CATÉGORIE

\_\_\_\_\_  
Signature du boursier

\_\_\_\_\_  
Date (jour/mois/année)

**En tant que directeur de recherche ou de programme, j'atteste que les achats visés par cette réclamation sont essentiels pour le cours mentionné ci-haut et que l'établissement n'est pas en mesure de fournir le matériel nécessaire.**

\_\_\_\_\_  
Signature du directeur de recherche  ou de programme

\_\_\_\_\_  
Date (jour/mois/année)

\_\_\_\_\_  
Signature de la Gestionnaire du PCBF

\_\_\_\_\_  
Date (jour/mois/année)