

13.8. Directives sur les demandes de remboursement des dépenses

- 13.8.1.** Les dépenses doivent être réclamées individuellement pour chaque programme, au nom de chaque participant.
- 13.8.2.** Des demandes de remboursement distinctes doivent être présentées pour chaque activité sur les formulaires fournis par CC.
- 13.8.3.** Dans la mesure du possible, toutes les rubriques du formulaire doivent être remplies.
- 13.8.4.** Des reçus doivent accompagner chaque dépense, sauf pour les repas, qui sont couverts par une indemnité quotidienne. Tous les autres repas pour lesquels on réclame un remboursement exigent un reçu indiquant les détails du repas. Les dépenses non justifiées par des reçus ne seront pas remboursées, à moins d'être approuvées par le directeur de l'administration et le président, dans des circonstances exceptionnelles qui expliquent raisonnablement l'absence de reçus.
- 13.8.5.** Les demandes de remboursement ne seront traitées que lorsque tous les reçus auront été présentés ou que toutes les exigences particulières liées à une tâche précise auront été respectées.
- 13.8.6** Les demandes de remboursement doivent être reçues au bureau de CC dans les 30 jours suivant la date d'achèvement de l'activité. Des exceptions peuvent être faites par le directeur de l'Administration ou le président dans des circonstances exceptionnelles, lorsque le retard peut être expliqué de façon raisonnable. Si le directeur de l'Administration ou le président refuse, le conseil d'administration peut donner son approbation.