**INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DU CIO**

**REMPLIR VOTRE FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT**

**Annexe 2 – Sommaire de la demande –** Avant de soumettre une demande de remboursement, le requérant ou le gestionnaire de projet qui remplit le formulaire doit faire approuver la demande pour la période appropriée par un dirigeant principal des finances.

**Annexe 3 – Demande de remboursement –** Pour chaque période de déclaration, remplir les colonnes A à V décrites ci-dessous, en tenant compte du budget et des dépenses réelles engagées.

* **Dépenses (colonne A) –** Indiquer les dépenses engagées. Fournir une description du poste. Ajouter des rangées supplémentaires au besoin pour chaque catégorie de dépenses.
* **Catégorie de dépenses (colonne B) –** Pour chaque poste, sélectionner la catégorie de dépenses dans le menu déroulant. Cette section a été divisée en quatre catégories : salaires et avantages sociaux, déplacements, coûts de fonctionnement et capital.
* **Type de fonds (colonne C) –** Pour chaque poste, sélectionner le type de fonds dans le menu déroulant. Cette section a été divisée en deux types de fonds : numéraire et en nature.
* **Activité de projet (colonne D) –** Indiquer le ou les numéros de jalons correspondant au poste de dépenses. Tous les jalons sont décrits à l’annexe 4 – Jalons, à des fins de référence.
* **Bénéficiaire (colonne E) –** Fournir le nom de la personne ou de l’organisation qui a été payée pour la dépense correspondante engagée.
* **Budget (colonne F) –** Indiquer le budget pour le projet intégral pour lequel les dépenses engagées seront remboursées. Le total de la colonne F doit correspondre au budget approuvé de la cellule F8.
* **Dépenses réelles (colonne G**) – Pour réclamer les dépenses engagées, localiser la période de déclaration en cours et entrer le montant associé au poste.
* **Justification des dépenses (colonne X) –** Fournir des commentaires additionnels au besoin pour chaque poste de dépenses au rapport.

Une fois toutes ces étapes terminées, ouvrir une session dans AccessOCE et remplir le rapport de mi-parcours en ligne dans la section « Pending Reports » du fichier de projet. Télécharger le formulaire de demande de remboursement dûment rempli dans la section des pièces jointes (« Attachments ») du rapport. Remplir également les sections « Milestone and Outcomes », « Project Metrics » et « Project Financial Summary ». Télécharger également les documents pertinents pour appuyer la demande (p. ex., factures, feuilles de paye, reçus de déplacements, etc. dans la section des pièces jointes du rapport.

Pour compléter la section « Project Financial Summary » du rapport AccessOCE en ligne, entrer les montants qui figurent dans la section A (Dépenses réelles) de l’annexe 2 – Demande (sommaire). Pour que la demande soit approuvée par le CIO, les chiffres doivent correspondre en tous points.

Pour toutes questions ou préoccupations, veuillez communiquer avec nous à [project-administration@oce.zendesk.com](mailto:project-administration@oce.zendesk.com)